



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**  
**23 Maret 2020**

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT HOTEL PANBIL SEJAHTERA**  
**(Best Western Premier Panbil)**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang  
Industri dan Laporan Studi

Oleh:

**ANDHUM AYU NINGTIYAS**  
**3112111042**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**  
**2024**



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang  
23 Maret 2020

### LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:




**Andhum Ayu Ningtyas 3112111042**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT HOTEL PANBIL SEJAHTERA (Best Western Premier Panbil)**

mulai tanggal **25 Juli 2023** sampai dengan **26 Maret 2024**

Batam, 26 Maret 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Sinyo Eko Nugroho Account Receivable Collector</p>	 <p>Cap Perusahaan/instansi <b>PREMIER</b> BEST WESTERN</p> <p>Finance Dept</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Alfonsa Dian Sumarna 198503032019032014</p> <p>Cap Polibatam</p>
---	--	---



### **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat-nya sehingga penulis dapat menyusun laporan magang ini. Penyusunan laporan magang ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Akuntansi di Politeknik Negeri Batam.

Disadari bahwa penyusunan laporan magang ini bukan semata-mata hasil jerih payah penulis sendiri, tetapi berkat bimbingan dan arahan yang diberikan oleh beberapa pihak. Untuk itu penulis menggunakan kesempatan ini untuk mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D. selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
2. Ibu Arniati, S.E., M.Si., M. Ak., CA CPA selaku ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.
3. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M. Ak., CA. selaku ketua Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
4. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si, Ak., CA. selaku dosen wali dan dosen pembimbing yang telah banyak memberikan arahan, saran dan bimbingan kepada penulis.
5. Semua dosen dan staf Prodi Akuntansi yang tidak dapat penulis sebutkan secara satu persatu. Terimakasih atas bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis selama kuliah di Politeknik Negeri Batam.
6. Ibu Christine Natalia selaku Financial Controller, bersama dengan Bapak John Risman Damanik yang sebelumnya menjabat sebagai Chief Accounting, dan Bapak Ragil Prasetyo yang kini menjabat sebagai Chief Accounting, telah memberi arahan serta menerima penulis dengan sangat baik.
7. Bapak Sinyo eko Prasetyo selaku Accounting Receivable Collector dan pembimbing penulis di perusahaan.
8. Kepada seluruh pegawai PT. Hotel Panbil Sejahtera terutama Bu Ratih, Pak Wahyu, Pak budi, Pak Timbul, Pak Robin, Pak Leo, Pak Eka, Pak Anto, Pak Zul, Bu Yosi dan semuanya yang telah menerima penulis dengan sangat baik. Berbagi



ilmu, pengalaman, kedisiplinan serta telah berjasa dalam membantu kegiatan penulis dalam melaksanakan program magang di PT. Hotel Panbil Sejahtera.

9. Kepada kedua Orang tua Bapak Risbanu dan Mama Rita Anggreini terimakasih telah merawat, menyayangi, mendidik dan membimbing, serta selalu mendoakan penulis. Terimakasih juga karena selalu memberikan dukungan, kerja keras dan pengorbanannya.
10. Kepada Abang Wira Aji Jaya dan Adik Seno Satria Darma terimakasih karena selalu memberikan dukungan dan selalu ada disaat suka maupun duka.
11. Kepada Om Agus, Bu Endang (Wiwik), dan semua keluarga tercinta di Batam yang telah banyak membantu, memberikan nasehat, doa, semangat, serta dukungan selama penulis di Batam.
12. Kepada Kakek, Nenek, Om Dona, Om Supri, Om Budi, Om Jamal, Om Fajar, Om Panjul, Om Dedi, Bu Ndari, Bu Tami, Bu Eka, Bu Yuni, Bu Irma, Bu Rodiah dan seluruh keluarga tercinta terimakasih karena selalu menyayangi, memberikan dukungan, dan serta mendoakan penulis.
13. Octavina Ullayoha Azzari yang telah banyak membantu dan menjadi teman keluh kesah selama di batam.
14. Hikma Bina Simpati yang telah memberikan doa, dukungan dan semangat selama ini.
15. kepada Apis, James, Deby dan semua teman yang telah membantu dan menemani penulis dalam mengerjakan tugas kuliah.
16. Teman-teman kuliah satu angkatan 2021 terutama Gilang, Bintang, Abin, dan semuanya yang telah banyak membantu selama masa kuliah.
17. Semua pihak yang telah ikut membantu dalam melaksanakan program magang dan penyusunan tugas akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Dalam proses penulisan Laporan magang ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan baik disengaja maupun tidak disengaja, dikarenakan keterbatasan ilmu dan



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**

**23 Maret 2020**

pengalaman yang penulis miliki. Akhir kata, semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis, institusi pendidikan, dan pihak yang membutuhkan.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Laporan ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Batam, 26 Maret 2024

Andhum Ayu Ningtiyas



## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	6
DAFTAR GAMBAR .....	2
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	3
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	3
1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	4
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	4
1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	7
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....	11
2.1. Deskripsi Kerja .....	11
2.1.1. Lokasi Unit Kerja.....	11
2.1.2. Rincian Tugas .....	11
2.1.3. Tanggung Jawab .....	13
2.1.4. Target yang Diharapkan.....	14
2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	14
2.2. Deskripsi Alat dan Produk .....	15
2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	15
2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	16
2.3. Hal-Hal Lain.....	17
2.3.1. Latar Belakang .....	17
2.3.2. Identifikasi Masalah.....	20
2.3.3. Batasan Masalah.....	20
2.3.4. Tujuan Penelitian .....	20
2.3.5. Manfaat Penelitian .....	21
2.3.6. Landasan Teori.....	21
2.3.7. Metode Pengumpulan Data .....	25
Daftar Pustaka .....	28
3. Kesimpulan dan Saran.....	29
3.1. Kesimpulan .....	29
3.2. Saran.....	29
4. Lampiran .....	31
4.1. Lampiran A Log Book .....	31



4.1.1. Bulan Juli 2023 .....	31
4.1.2. Bulan Agustus 2023 .....	31
4.1.3. Bulan September 2023 .....	31
4.1.4 Bulan Oktober 2023 .....	32
4.1.5. Bulan November 2023 .....	32
4.1.6. Bulan December 2023 .....	32
4.1.7. Bulan Januari 2024.....	33
4.1.8. Bulan Februari 2024.....	33
4.1.9. Bulan Maret 2024.....	33
4.2. Lampiran B Output .....	34
PANDUAN <i>POST PAYMENT</i> BANK RECONCILE PADA SISTEM VHP..	34
A.    Jenis Kartu Bank Reconcile pada Sistem VHP .....	34
B. <i>Sign In</i> Sistem VHP .....	38
C.    Pengertian Istilah dalam Sistem VHP untuk Pelaksanaan Post Payment	
58	



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.3 1 Struktur Organisasi Best Western Premier Panbil .....	4
Gambar 2.1.1 1 Lokasi Magang di Best Western Premier Panbil .....	11
Gambar 2.2.1 1 Microsoft Excel .....	15
Gambar 2.2.1 2 Microsoft Outlook .....	15
Gambar 2.2.1 3 Sistem Visual Hotel Program .....	16



## **1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**

### **1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi**

Hotel Best Western Premier Panbil merupakan jaringan dari Best Western International dan merupakan hotel Best Western ke-13 yang ada di Indonesia. Berlokasi di salah satu kawasan industri terkemuka di Batam yaitu Panbil. Hotel Best Western Premier Panbil adalah hotel berbintang Lima.

Sejarah berdirinya Hotel Best Western Premier Panbil ialah Operator merek Best Western Hotels & Resorts, mengoperasikan sekitar 4.100 hotel dan motel. Rantai, dengan kantor pusat perusahaan di Phoenix, Arizona, mengoperasikan 2.163 hotel di Amerika Utara. Merek ini didirikan oleh M.K. Geurtin pada tahun 1946. David Kong adalah presiden dan CEO Best Western, dan Dorothy Dowling adalah chief marketing officer.

Pada tahun 1964, pemilik hotel Kanada bergabung dengan sistem tersebut. Best Western kemudian diperluas ke Meksiko, Australia, dan Selandia Baru pada tahun 1976. Pada tahun 2002, Best Western International meluncurkan Best Western Premier di Eropa dan Asia. (Hotel-hotel lain di rantai itu dikenal sebagai Best Western.) Pada tahun 2011, sistem pencitraan merek secara keseluruhan berubah menjadi sistem tiga tingkat: Best Western, Best Western Plus, dan Best Western Premier. Karena tidak lagi beroperasi dengan merek tunggal, Best Western merubah slogannya pada tahun 2011 dari "jaringan hotel terbesar di dunia" menjadi "keluarga hotel terbesar di dunia".

Best Western Premier Panbil Batam merupakan hotel yang berada di Kepulauan Riau, Indonesia yang bersebelahan dengan negara besar yaitu Singapura yang hanya berjarak 45 menit menggunakan kapal. Provinsi Riau merupakan salah satu kota bisnis dan merupakan kota yang sangat sibuk memiliki penduduk kurang lebih sekitar 531 jiwa.

Letak Best Western ada di Batam berada di dekat lingkungan industri dan berada di bawah naungan PT Panbil SEJAHTERA. Best Western Premier Panbil Batam memiliki 4 tipe kamar. Best Western Premier Panbil Batam memiliki beberapa outlet seperti andaliman restaurant, kayumanis lounge berada di lobby

hotel, oasis bar berada di lantai 2, sedangkan La Bella Vita dan silangit executive lounge yang berada di lantai 15.

Best western premier panbil batam memiliki 6 ruangan meeting yang menampung orang mulai dari 20 sampai 200 orang. Sisoding Ballroom merupakan ballroom yang berada di lantai 1 dan bisa menampung 1.300 orang.

### 1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Hotel ini mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

**Visi:** *“To lead the industry in Superior Customer Service”*

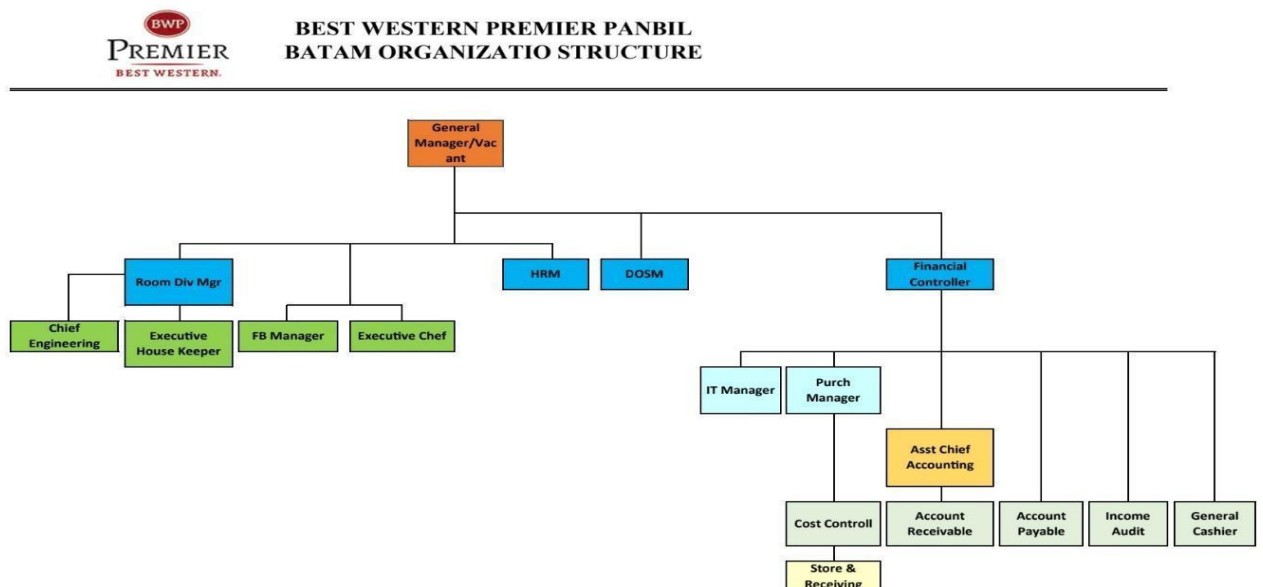
“Memimpin industri dalam Pelayan unggulan”

**Misi:** *“To Enhance brand equity and increase member value”*

“Mengembangkan nama besar dan meningkatkan nilai manfaat bagi para anggotanya”

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Adapun Struktur Organisasi di PT Hotel Panbil Sejahtera dengan tugasnya masing-masing adalah:



Gambar 1.3 1 Struktur Organisasi Best Western Premier Panbil

Sumber Human Resources Department, 2023



**a) *General Manager***

*General Manager* merupakan pimpinan tertinggi di PT Hotel Panbil Sejahtera yang bertanggung jawab terhadap operasional hotel secara keseluruhan dan menerima laporan dari masing-masing *Head Department*. *General Manager* dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab atas semua department di hotel yaitu *Front Office Department*, *Housekeeping Department*, *F & B Service Department*, *F & B Kitchen Department*, *Finance Department*, *Human Resource Department*, *Sales & Marketing Department*, dan *Maintenance Department* dan dibantu oleh Seorang *Executive Assistant Manager*.

**b) *Executive Assistant Manager***

*Executive Assistant Manager* bertindak sebagai pembantu umum serta pelaksanaan operasional hotel setiap hari. Adapun tugas dan tanggung jawab sebagai *Executive Assistant Manager* ialah bertanggung jawab kepada *General Manager*, membuat laporan kepada atasan mengenai perkembangan di hotel setiap bulan, mengawasi kerja tiap Departemen, mengadakan rapat dengan *Head Department* untuk memperoleh informasi dan masalah.

**c) *Front Office Manager***

*Front Office Manager* merupakan pimpinan *Front Office Department*. *Front Office Department* bertanggung jawab mengawasi, mengatur, dan mengontrol semua yang menyangkut operasional yang ada di *Front Office Department*. *Front Office Manager* juga bertanggung jawab mengontrol barang-barang yang ada kaitannya dengan biaya operasional serta menjaga standar mutu pelayanan terhadap tamu agar tetap terjaga dengan baik.

*Front Office Manager* juga bertanggung jawab dalam hal kinerja seluruh staf *Front Office*, memastikan bahwa semua staff mematuhi semua peraturan perusahaan dan peduli terhadap keamanan dan keselamatan kerja serta memelihara seluruh fasilitas yang ada.

**d) *Food and Beverage Director***



*Food and Beverage Director* adalah pimpinan *Food and Beverage Department* yang terdiri dari *F & B Product*. *Food and Beverage Director* bertanggung jawab penuh atas seluruh kinerja di *Food and Beverage Department* dan menangani event yang melibatkan *Food and Beverage Department*.

**e) *Executive Housekeeping Manager***

*Executive Housekeeping Manager* adalah pimpinan *Housekeeping Department*. *Executive Housekeeping Manager* bertanggung jawab dalam segala kelancaran kegiatan yang dilakukan *Housekeeping Department*.

**f) *Chief Engineering***

*Chief Engineering* merupakan pimpinan *Engineering Department*. *Chief Engineering* bertanggung jawab terhadap peralatan yang berhubungan dengan teknik, bertanggung jawab terhadap penyaluran listrik untuk semua area di hotel, serta bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perbaikan bangunan, *furniture* dan perabot hotel.

**g) *IT Manager***

*IT Manager* adalah pimpinan dari *IT Department*. *IT Department* mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melakukan perbaikan di bidang teknologi seperti komputer, kartu akses hotel, televisi, telepon, dan teknologi lainnya. Dalam menjalankan tugasnya *IT Manager* dibantu oleh *IT Staff*.

**h) *Director of Sales and Marketing***

*Director of Sales and Marketing* merupakan pimpinan dari *Sales and Marketing Department*. *Director of Sales and Marketing* bertanggung jawab merencanakan kegiatan bisnis, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan produk hotel yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen agar tercapai target penjualan dan mengembangkan pasar secara efektif dan efisien.

**i) *Financial Controller***



*Financial Controller* merupakan pimpinan *Finance Department*. *Financial Controller* bertugas memonitor, mengumpulkan data dan menganalisa posisi kas perusahaan dan aliran kas dengan melihat pertimbangan kondisi modal, piutang pembayaran dan pengeluaran untuk memastikan keseimbangan kondisi keuangan di hotel.

**j) *Human Resources Manager***

*Human Resources Manager* merupakan pimpinan dari *human Resources Department*. *Human Resources Manager* bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di hotel.

**k) *Security Officer***

Departemen yang menjaga dan mengawasi hotel. *Department* ini di pimpin *Chief Security* dibantu oleh *Supervisor* dan *Security Guard*.

#### **1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi**

Operasional menunjang kelancaran dari suatu perusahaan hendaknya suatu perusahaan memiliki suatu manajemen yang kuat, yaitu dimulai dari *planning* (perencanaan), *organization* (Organisasi), *actuating* (pelaksanaan), serta *controlling* (pengawasan), dari semuanya yang paling penting adalah organisasi karena maju atau mundurnya suatu perusahaan tergantung kepada organisasi itu sendiri.

Adapun struktur organisasi yang memperlihatkan *job description* dari setiap departemen yaitu:

**1) *General Manager***

*General Manager* merupakan pimpinan tertinggi di PT Hotel Panbil Sejahtera yang bertanggung jawab terhadap operasional hotel secara keseluruhan dan menerima laporan dari masing-masing *Head Department*. *General Manager* dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab atas semua department di hotel



yaitu *Front Office Department, Housekeeping Department, F & B Service Department, F & B Kitchen Department, Finance Department, Human Resource Department, Sales & Marketing Department, Maintenance Department* dan dibantu oleh seorang *Executive Assistant Manager*.

## **2) *Executive Secretary***

*Executive Assistant Manager* bertindak sebagai pembantu umum serta pelaksanaan operasional hotel setiap hari. Adapun tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada manager.
- b. Membuat laporan kepada *General Manager* mengenai perkembangan di perusahaan tiap bulan.
- c. Mengawasi kerja tiap departemen.
- d. Mengadakan rapat dengan kepala departemen untuk memperoleh informasi dan masalah.

## **3) *Human Resources Department***

Personalia merupakan departemen yang bertanggung jawab dalam mengurus administrasi kepegawaian di perusahaan. Bagian ini bertugas mengurus masalah kepegawaian, permohonan untuk melamar pekerjaan, pengangkatan, promosi, memberi peringatan, mutasi dan pemberhentian karyawan.

## **4) *Front Office Department***

*Front Office Department* adalah departemen yang bertanggung jawab atas penjualan kamar hotel berdasarkan cara yang sistematis melalui reservasi hingga penyerahan kamar kepada tamu hotel dan memberikan pelayanan informasi kepada para tamu hotel selama mereka berada dan menginap di hotel.

*Front Office Department* terbagi dalam beberapa seksi:

- a) *Front Desk Agent (Receptionist)*



- b) *Reservation*
- c) *Bell Boy*
- d) *Operator*
- e) *Information Clerk*
- f) *Front Cashier*
- g) *Guest Relation Officer (GRO)*

**5) *Food and Beverage Service***

*Food and Beverage Service* adalah departemen yang bertugas menangani penghidangan makanan dan minuman. *Food and Beverage Service* terbagi dalam beberapa seksi :

- a) *Restaurant*
- b) *Room Service*
- c) *Bar*
- d) *Banquet*

**6) *Food and Beverage Product***

*Food and Beverage Product* adalah departemen yang bertugas menyajikan makanan, mulai dari proses pemasakan hingga menjadi makanan jadi. *Food and Beverage Product* terbagi dalam beberapa seksi :

- a) *Main Kitchen*
- b) *Hot Kitchen*
- c) *Pastry*
- d) *Cool Kitchen*



**7) *Housekeeping Department***

*Housekeeping Department* adalah departemen yang mengatur atau menata peralatan, menjaga kebersihan, dan memberikan dekorasi yang bertujuan agar hotel tampak rapi, bersih, menarik, dan menyenangkan pengunjungnya.

*Housekeeping Department* terbagi dalam beberapa seksi:

- a) *Room Section*
- b) *Public Area*
- c) *Order Taker*
- d) *Linen, Laundry and Uniform section*
- e) *Gardener*

**8) *Accounting Department***

*Accounting Department* bertugas mengelola keuangan dan pembukuan hotel yang pada akhirnya menghasilkan laporan keuangan (*Financial Statement*).

**9) *Purchasing***

*Purchasing* suatu departemen yang bertugas untuk melakukan pengadaan dan pembelian barang yang dibutuhkan oleh Hotel, baik secara langsung (*direct purchase*) atau secara tidak langsung (*indirect purchasing*).

**10) *Sales and Marketing Department***

*Sales and Marketing Department* adalah departemen yang bertugas mempromosikan hotel serta fasilitas, *meeting*, dan *function room* yang ada.

**11) *Engineering Department***

*Engineering Department* adalah departemen yang bertanggung jawab dalam hal pemeliharaan, perawatan, serta perbaikan terhadap kerusakan-kerusakan yang terdapat di area hotel maupun kamar.

## 12) Security Department

*Security Department* adalah departemen yang bertanggung jawab pada keamanan dan pengawasan lingkungan.

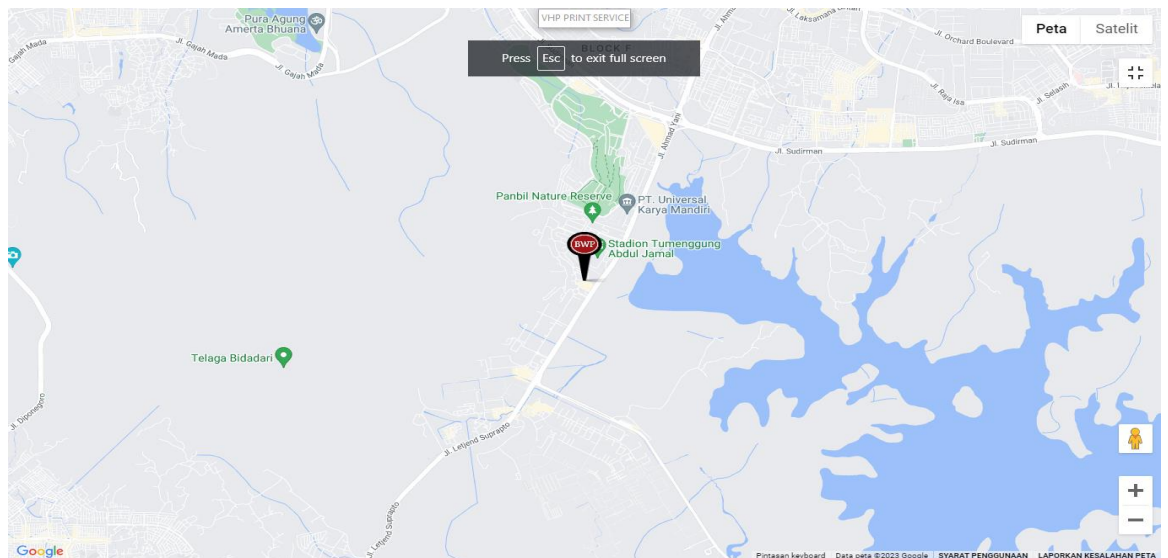
## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1. Deskripsi Kerja

#### 2.1.1. Lokasi Unit Kerja

PT Hotel Panbil Sejahtera beralamat di Jl. Ahmad Yani, Panbil Muka Kuning, Batam. Penulis melakukan kegiatan magang industri di bagian departemen *accounting* atau *finance* perusahaan.

#### 2.1.2. Rincian Tugas



Gambar 2.1.1 1 Lokasi Magang di Best Western Premier Panbil

Sumber [www.bestwesternindonesia.com](http://www.bestwesternindonesia.com), 2023

Adapun tugas yang diberikan kepada penulis selama melaksanakan magang industri sebagai berikut:

- a. Menerima data-data yang dibutuhkan untuk membuat *Invoice*



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

- b. Membuat *Invoice* melalui data transaksi
- c. Menyiapkan dokumen pendukung *Invoice* sebelum dikirim dan mengirimkan *Invoice*.
- d. Membuat *Company Address*
- e. Membuat *Guest Folio* melalui data-data transaksi
- f. Meminta *Bank Statement* BCA dan Mandiri dari *General Cash*

Setiap harinya penulis meminta Bank Statement BCA/Mandiri dan menggandakan Bank Statement sebanyak transaksi yang ada di Bank Statement.

- g. Membuat *Account Receivable Collection* setiap bulan dan Menginput *Bank Statement* BCA dan Mandiri harian ke *Account Receivable Collection*.
- h. Mempersiapkan Laporan *Merchant* untuk *Bank Reconcile Credit Card*
- i. *Post Payment Credit Card Reconcile* BCA dan Mandiri
- j. *Allocate Payment Qris* BCA/Mandiri
- k. *Allocate Payment Transfer*
- l. *Daily Report Proforma* dan *Invoice*
- m. *Collect Payment Agoda*
- n. *Create Journal Account Receivable*
- o. *Vendor Data Registration*
- p. *Prepare Self Of Engine Account Receivable*
- q. Document *Archive*, *Account Receivable CC BCA*, *CC Mandiri*, *Bank Transfer*, *Qris BCA*. *Qris Mandiri*, *Company Ledger*, *Travel Agent Ledger*, *Government Ledger* dan Lain-lain.



- r. Membuat *Receiving Record for Inventory Cost Control*
- s. Input AR Manual
- t. *Assist Remittance Process for General Cashier*
- u. *Assist Process Payment to Supplier for Account Payable*
- v. Rekap *Payment Supplier for Account Payable*
- w. *Prepare Document Bupot Unifikasi BPBS*

### 2.1.3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang diberikan dan harus dilaksanakan oleh penulis selama menjalankan program magang industri di PT Hotel Panbil Sejahtera (Best Western Premier Panbil) terutama membantu menyelesaikan tugas dengan baik dan benar di departemen *Finance* dan tanggung jawab yang diberikan khususnya pada bagian *Account Receivable*.

Berikut beberapa tanggung jawab penulis selama magang industri di PT Hotel Panbil Sejahtera:

1. Menaati segala peraturan yang ada di PT. Hotel Panbil Sejahtera (Best Western Premier Panbil)
2. Mampu berkomunikasi yang baik dengan seluruh *Staff* dan *Training* di PT Hotel Panbil Sejahtera
3. Mengetahui seputar Hotel Best Western Premier Panbil
4. Memberi senyum dan sapa (selamat pagi, siang, sore *Mr/Ms*)
5. Memastikan Bank Statement setiap tanggal perbulannya lengkap
6. Memastikan semua transaksi kartu kredit di sistem VHP sudah di *Post Payment* dengan benar
7. Melaksanakan dan menyelesaikan pada rincian tugas dengan penuh tanggung jawab.



#### 2.1.4. Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan, penulis dapat menyelesaikan tugas sebagai berikut :

1. Dapat bertanggung jawab atas tugas yang diberikan
2. Mampu menyelesaikan tugas atau pekerjaan dengan baik dan tepat waktu
3. Mampu beradaptasi dengan baik dilingkungan kerja
4. Dapat bekerja sama dengan rekan kerja
5. Dapat meringankan pekerjaan yang ada di departemen *Finance*
6. Dapat memahami tugas yang diberikan oleh pembimbing perusahaan baik secara praktek maupun teori
7. Dapat mengembangkan ilmu yang telah dipelajari di tempat magang

#### 2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis ialah terkait dengan kurangnya penjelasan dari pembimbing perusahaan di awal magang karena banyaknya tugas penting yang harus segera diselesaikan oleh pembimbing di perusahaan dan juga pembimbing di perusahaan baru menjadi *Account Receivable Collector*, sistem komputer yang belum terupdate sehingga menghambat pekerjaan karena kinerja komputer yang terbilang cukup lambat, banyaknya Piutang yang belum diterima sejak tahun 2017 sehingga menyebabkan kendala dalam pengelolaan keuangan, terdapat tumpukan berkas-berkas lama tanpa pengarsipan dokumen yang teratur dari *Account Receivable Collector* sebelumnya sehingga menyebabkan terbatasnya ruang gerak dan kesulitan dalam mencari dokumen-dokumen lama yang diperlukan.

## 2.2. Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Pada saat melaksanakan magang industri di PT Hotel Panbil Sejahtera, dokumen dan alat yang digunakan pada saat melakukan praktek ada berupa perangkat lunak dan perangkat keras, adalah sebagai berikut :

a) Perangkat Lunak

1. Microsoft Excel

Sistem yang digunakan untuk Membuat *Invoice*, *Guest Folio*, *Account Receivable Collection*, *Reconcile Credit Card Transaction*, *rekap Payment Supplier*, dan *Rekap MCM*.



*Gambar 2.2.1 1 Microsoft Excel*

Sumber [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com), 2023

2. Outlook

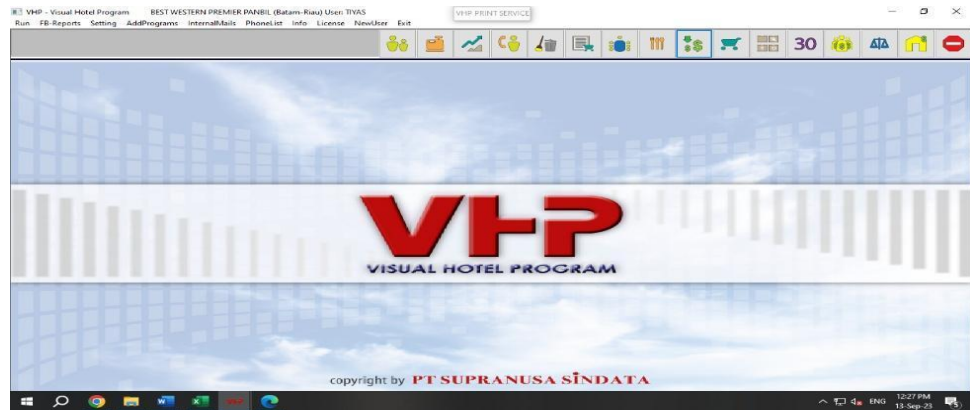


*Gambar 2.2.1 2 Microsoft Outlook*

Sumber [fitsmallbusiness.com](http://fitsmallbusiness.com), 2023

3. VHP

Sistem VHP (*Visual Hotel Program*)



Gambar 2.2.1 3 Sistem Visual Hotel Program

Sumber sindata.net, 2023

b) Perangkat Keras

1. Komputer

Media yang digunakan penulis dalam membuat serta pengolahan tugas penulis sehari-hari.

2. Mesin Fotokopi

Media ini digunakan untuk mencetak dokumen, menggandakan dokumen, dan untuk memindai dokumen dari *hardcopy* ke *softcopy*.

3. Kalkulator

Sebagai alat bantu untuk melakukan perhitungan angka.

### 2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang diolah/dihasilkan selama kegiatan magang adalah:

1. *Invoice*



2. *Guest Folio*
3. *Payment Record*
4. *Receiving Record*
5. *Rekap MCM*
6. *Account Receivable Collection* Perbulan
7. *Document Archive Account Receivable* Perbulan

## **2.3. Hal-Hal Lain**

### **2.3.1. Latar Belakang**

Industri Pariwisata di Indonesia menarik perhatian wisatawan, baik lokal maupun mancanegara. Sektor Pariwisata memiliki peran penting bagi perekonomian Indonesia, dimana sektor ini memberikan devisa bagi negara, serta menjadi pendorong utama dalam menciptakan lapangan pekerjaan. Selain itu, sektor Pariwisata berkaitan dengan berbagai bidang, salah satunya perhotelan yang menjadi elemen penting dalam menyokong pengalaman wisatawan.

Hotel merupakan salah satu usaha yang dikelola secara komersial dan bertujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi para tamu atau wisatawan yang terbaik bagi para tamu atau wisatawan yang menginap di hotel (Noviastuti & Cahyadi, 2020). Industri perhotelan di Indonesia kerap menjadi perbincangan masyarakat, dimana usaha perhotelan merupakan bagian dari *Hospitality* Industri yang berhubungan dengan tingkat kemajuan perekonomian. Penulis melaksanakan kegiatan Magang Industri di PT. Hotel Panbil Sejahtera. PT. Hotel Panbil Sejahtera merupakan nama perusahaan dari Hotel Best Western Premier Panbil.

Hotel Best Western Premier Panbil memiliki beberapa departemen yang menunjang proses kerja di hotel, salah satunya adalah departemen Akuntansi. Akuntansi keuangan hotel merupakan Akuntansi departemental. Artinya, setiap departemen hotel melaporkan hasil operasinya pada periode tertentu (Karim,



2021). berdasarkan pernyataan tersebut, Akuntansi dalam industri perhotelan termasuk departemen yang sangat penting karena berhubungan dengan keuangan di perusahaan yang wajib menerima laporan keuangan dari setiap departemen pada akhir periode sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan tersebut.

Sistem Akuntansi berfungsi sebagai pelaporan keuangan dan pencatatan semua transaksi baik transaksi harian maupun transaksi dalam suatu periode tertentu. Sistem Akuntansi Perhotelan dimaksudkan dan ditujukan sebagai bahan bimbingan dalam penyusunan dan penyajian data keuangan dan sebagai panduan yang mencakup dasar-dasar akuntansi keuangan seperti pada sistem akuntansi pada umumnya. Di Hotel Best Western Premier Panbil, diantaranya adalah Sistem Penerimaan Kas Secara Tunai, Sistem Akuntansi Piutang, Sistem Pembelian Barang Secara Kredit, Sistem Pembelian Barang Secara Tunai, dan Sistem Penerimaan Barang. Pada Magang Industri ini, penulis akan membahas secara lebih detail mengenai Sistem Akuntansi Piutang pada Best Western Premier Panbil. Sistem Akuntansi Piutang adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian yang saling terkait, yang digunakan dalam perusahaan untuk mengelolah pemberian piutang yang berasal dari penjualan dengan skema kredit.

Piutang usaha yaitu jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit (Montororing, 2021). Akuntansi Piutang merupakan sebuah transaksi yang muncul saat melakukan penjualan dengan cara apapun selain tunai. Di dalam perusahaan, transaksi penjualan secara kredit akan mempengaruhi akun pendapatan dan akun piutang usaha. Biasanya pelunasan piutang paling lambat pada tanggal jatuh tempo yang merupakan perjanjian dari kedua belah pihak. Piutang merupakan hak tagih hotel kepada debitur untuk produk dan jasa yang ditawarkan oleh hotel kepada tamu. Di dalam perhotelan, jenis penjualan ini sering muncul terlebih lagi didukung dengan perkembangan zaman yang lebih maju dimana sebagian besar kegiatan yang dilakukan oleh manusia dapat dilakukan menggunakan mesin atau secara online.

Penjualan secara kredit tentu terjadi di setiap usaha yang memiliki tujuan untuk memperoleh laba. Pada Hotel Best Western Premier Panbil, ada dua jenis transaksi penjualan secara kredit. Pertama, transaksi melalui bank yaitu, transaksi



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

pembayaran menggunakan kartu debit atau kartu kredit. Kedua, transaksi melalui pihak agen perjalanan (*Travel Agent*) yaitu transaksi dimana adanya pihak ketiga yang terlibat sebagai perantara antara tamu dan pihak hotel yang berbentuk perusahaan, orang pribadi atau melalui sistem. Transaksi penjualan yang pembayarannya menggunakan kartu debit atau kartu kredit tergolong ke dalam piutang usaha karena pembayaran tersebut akan masuk ke dalam rekening bank perusahaan setelah satu hari terjadi transaksi dan setelah proses tutup buku dilakukan. Sedangkan transaksi penjualan kamar melalui agen perjalanan tersebut akan tergolong penjualan kamar secara kredit karena penagihan ke agen perjalanan dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo, artinya tamu sudah menginap tetapi pihak hotel belum menerima uang atas penjualan kamar tersebut.

Beberapa bank yang bekerja sama dengan Best Western Premier Panbil adalah Bank BCA, Bank Mandiri, dan beberapa bank luar negeri seperti *American Express* (Amex), *Japan Credit Bureau* (JCB), *UnionPay*. Sedangkan agen perjalanan yang bekerja sama dengan perusahaan ada ratusan banyaknya, baik yang berbentuk instansi perusahaan atau orang pribadi.

Hotel Best Western Premier Panbil memiliki sistem untuk mengolah data di hotel yaitu Sistem Visual Hotel Program (VHP). VHP merupakan salah satu Software yang memiliki berbagai macam modul untuk seluruh departemen sehingga dapat memberikan kemudahan bagi penggunanya untuk terhubung satu sama lain. Salah satunya menu *Account Receivable* untuk menginput pembayaran Piutang atau *Post Payment*. Namun, perlu dicatat bahwa dalam penggunaan *Post Payment Account Receivable* pada sistem VHP, ketiadaan panduan dapat meningkatkan risiko kesalahan, yang dapat berdampak pada ketidaksesuaian dengan pencatatan *Amount Bank In* dan *Amount Merchant Discount Rate*. Dampaknya tidak hanya pada ketidakakuratan transaksi keuangan, tetapi juga dapat merambat ke laporan keuangan secara keseluruhan terutama pada bagian *General Cashier*. Ketidakesuaian yang terjadi dalam pencatatan *Amount Bank In* dan *Amount Merchant Discount Rate* dapat menghasilkan informasi finansial yang tidak akurat dalam laporan keuangan perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan panduan yang jelas untuk memastikan akurasi dan konsistensi dalam melakukan posting pembayaran piutang.



### 2.3.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian yang sudah penulis paparkan pada latar belakang diatas, maka penulis dapat mengidentifikasi masalah pada kegiatan magang industri. Adapun masalah tersebut adalah pergantian karyawan yang sangat cepat dan tidak adanya buku panduan untuk menginput pembayaran piutang atau *Post Payment* pada sistem VHP. Karena tidak adanya buku panduan tersebut, sehingga karyawan yang baru bekerja atau Mahasiswa magang baru di Divisi *Finance* sebagai *Account Receivable Collector (AR Collector)* merasa kesulitan dan melakukan kesalahan dalam penginputan pembayaran piutang khususnya pembayaran yang menggunakan kartu debit atau kartu kredit dalam Laporan *Merchant* di *Bank Reconcile Credit Card*. ketiadaan panduan dapat meningkatkan risiko kesalahan, yang dapat berdampak pada ketidak sesuaian dengan pencatatan *Amount Bank In* dan *Amount Merchant Discount Rate*. Dampaknya tidak hanya pada ketidakakuratan transaksi keuangan, tetapi juga dapat merambat ke laporan keuangan secara keseluruhan terutama pada bagian *General Cashier*.

### 2.3.3. Batasan Masalah

Adapun Batasan Masalah yang penulis tetapkan adalah sebagai berikut:

a. Batasan Data

Data yang digunakan adalah *Bank Reconcile Credit Card* dari Bank yang bekerjasama dengan Hotel Best Western Premier Panbil dikirim melalui Email *AR Collector*.

b. Batasan Lapangan

Penulis membatasi penelitian ini hanya mencakup data *Bank Reconcile Credit Card* Hotel Best Western Premier Panbil.

### 2.3.4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tata cara atau *process Post Payment Bank Reconcile Credit Card* pada Sistem VHP.

### **2.3.5. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan penulis dari penelitian ini adalah:

- a. Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan dalam mempraktekkan langsung proses penginputan pembayaran Piutang atau *Post Payment* pada *Bank Reconcile*.
- b. Memberikan kontribusi kepada Divisi Finance khususnya AR *Collector* terkait *Manual Book* (buku panduan) penginputan pembayaran Piutang atau *Post Payment pada Bank Reconcile*.

### **2.3.6. Landasan Teori**

#### **Pengertian Piutang**

Piutang Usaha adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit kepada pelanggan atau konsumen. Jadi, Piutang Usaha adalah piutang yang timbul dari transaksi penjualan barang atau jasa dalam kegiatan normal perusahaan (Supriyati, 2019). Piutang merupakan harta perusahaan yang timbul dari kebijakan penjualan secara kredit (Hermawan, 2023). Secara umum, kebijakan penjualan secara kredit diterapkan dengan tujuan strategis, yaitu meningkatkan tingkat penjualan. Penjualan secara kredit menjadi daya tarik bagi konsumen, memotivasi mereka untuk membeli dan menggunakan barang atau jasa tanpa harus melakukan pembayaran secara langsung pada saat transaksi. Piutang Usaha menjadi hasil langsung dari transaksi penjualan yang merupakan bagian rutin dari operasional perusahaan. Kebijakan penjualan secara kredit memungkinkan perusahaan memberikan opsi kepada pelanggan untuk membayar pada waktu tertentu setelah menerima barang atau jasa. Piutang Usaha sebagai hasil dari transaksi penjualan dalam kegiatan rutin perusahaan, menjadi sebuah aset yang timbul dari kebijakan penjualan secara kredit, memungkinkan pelanggan untuk membayar tepat pada waktu tertentu setelah menerima barang atau jasa. Sebagai bentuk aset, piutang menjadi catatan keuangan yang merefleksikan hak perusahaan untuk menerima pembayaran di masa depan.



Setelah Piutang terbentuk, perusahaan akan melakukan perputaran piutang untuk mengubah piutang menjadi kas. Perputaran piutang merupakan perbandingan antara jumlah penjualan kredit dengan rata-rata piutang yang terjadi dalam suatu periode tertentu (Wasesa, 2022). Perputaran Piutang menunjukkan periode terikatnya modal kerja dalam piutang dimana semakin cepat periode berputarnya menunjukkan semakin cepat perusahaan mendapatkan keuntungan dari penjualan kredit tersebut, sehingga profitabilitas perusahaan juga ikut meningkat.

### **Sistem Pembayaran Non-Tunai**

Sistem Pembayaran Non-Tunai yaitu sebuah sistem yang didalamnya terdapat peraturan kontrak, teknis, dan fasilitas sebagai sarana untuk proses penyampaian, pengesahan maupun intruksi pembayaran yang membantu kelancaran suatu pertukaran nilai antar perorangan maupun pihak lain seperti bank maupun lembaga dalam negeri maupun internasional (Febriaty, 2019). Pembayaran non tunai dalam penggunaannya melibatkan jasa perbankan. Perbankan selaku badan usaha penghimpun dana masyarakat selayaknya memberikan pelayanan lalu lintas pembayaran yang dapat membantu dalam pemenuhan kebutuhan ekonomi nasabah. Jasa perbankan yang ditawarkan terdiri dari instrumen seperti cek, bilyet giro, nota debit, dan nota kredit, serta instrumen berbasis bukan warkat, seperti kartu *Automatic Teller Machine* (ATM), kartu debit, dan kartu kredit (Marginingsih, 2019). Perkembangan sistem pembayaran ini didukung dengan adanya alat pembayaran dengan menggunakan kartu (APMK). Yang termasuk dalam APMK adalah aktivitas yang dalam proses pembayaran menggunakan kartu seperti, kartu ATM/debit dan kartu kredit. Transaksi pembayaran dengan menggunakan instrumen APMK saat ini bersifat *account based* sehingga setelah transaksi dilakukan pada level bank dengan metode yang dipilih oleh masing-masing bank sesuai dengan skala operasional jaringannya (Lintangsari, 2018).

*Account Based Card* adalah alat pembayaran berbasis kartu dengan dana berasal dari rekening nasabah. Jenis kartu yang masuk pada kategori *Account Based Card* adalah ATM, kartu debit dan perpaduan kartu ATM dengan debit. Perkembangan *Account Based Card* dimulai dengan banyaknya penggunaan kartu ATM di masyarakat yang memudahkan masyarakat dalam bertransaksi ekonomi



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

pembayaran (Marginingsih, 2019). Menurut Peraturan Bank Indonesia No.11/11/PBI/2009 tentang penyelenggaraan kegiatan APMK. Kartu ATM adalah APMK yang dapat digunakan untuk melakukan penarikan tunai dan/atau pemindahan dana dimana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada Bank atau Lembaga Selain Bank (LSB) yang berwenang untuk menghimpun dana sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Kartu Debit adalah APMK yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelian, dimana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada Bank atau LSB yang berwenang untuk menghimpun dana sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kartu kredit adalah sarana pembayaran yang menggantikan uang tunai, memungkinkan konsumen untuk melakukan transaksi pembelian barang dan jasa di lokasi-lokasi yang menerima pembayaran melalui kartu kredit (merchant). Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia No. 11/11/PBI/2009 mengenai penyelenggaraan kegiatan APMK, kartu kredit didefinisikan sebagai APMK yang memungkinkan pemegang kartu untuk melakukan pembayaran terkait kewajiban yang timbul dari kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelian dan/atau penarikan tunai. Dimana kewajiban pembayaran oleh pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh acquirer atau penerbit. Pemegang kartu diwajibkan untuk melakukan pembayaran sesuai dengan kesepakatan, baik melalui pelunasan sekaligus (*charge card*) maupun pembayaran secara angsuran. Kartu kredit, terbuat dari plastik dengan identitas pemegang dan penerbit, memberikan hak kepada pemiliknya untuk menandatangani pembayaran atas jasa atau barang yang dibeli di berbagai tempat seperti toko, hotel, restoran, penjualan tiket, dan transportasi. Selanjutnya membebankan kewajiban kepada penerbit kartu kredit untuk melunasi harga barang dan jasa yang telah dibeli oleh pemegang kartu. Setelah itu, penerbit kartu memiliki hak untuk menagih kembali pembayaran tersebut dari pihak pemegang kartu kredit, termasuk biaya-biaya tambahan seperti bunga, biaya tahunan, uang pangkal, dan sebagainya (Marginingsih, 2019).



## Bank Reconcile

*Bank Reconcile* atau Rekonsiliasi Bank adalah daftar yang berisi penyebab perbedaan selisih saldo kas menurut catatan perusahaan dan menurut catatan bank (Hasibuan, 2020). *Bank Reconcile* merupakan salah satu kegiatan yang penting dan dapat mempengaruhi lancarnya verifikasi *payment* dengan transaksi yang menggunakan kartu debit atau kartu kredit di hotel Best Western Premier Panbil. Sehingga dalam proses verifikasi *payment* dibutuhkan pencocokan transaksi antara sistem VHP dengan catatan laporan saldo di bank terkait, agar jumlah nominal diantara keduanya sama tanpa selisih. Selain itu, *Bank Reconcile* juga merupakan pemeriksaan yang tepat karena dilakukan secara kritis dan sistematis, terbukti karena di dalam *Bank Reconcile* terdapat beberapa unsur yang detail seperti jenis tipe kartu pembayaran yang digunakan oleh tamu, jumlah nominal transaksi, tanggal proses transaksi yang dilakukan di mesin EDC (*Electronic Data Capture*) serta tanggal *payment*, serta potongan MDR (*Merchant Discount Rate*)-nya. Unsur-unsur tersebut dapat mempermudah seorang *AR Collector* dalam melakukan verifikasi *payment* dan *Bank Reconcile* dapat mengurangi kesalahan dalam pencatatan dan juga dapat menelusuri uang yang hilang di perusahaan (Sudirman & Trisianti, 2021).

## Sistem Visual Hotel Program (VHP)

VHP merupakan sebuah *software* yang terintegrasi untuk membantu segala kebutuhan hotel (Ridany, 2020). VHP merupakan salah satu *software* yang memiliki berbagai macam modul untuk seluruh departemen sehingga dapat memberikan kemudahan bagi penggunaannya untuk terhubung satu sama lain. Ada beberapa pilihan menu yang dapat digunakan oleh pengguna VHP seperti menu *Front Office Reception*, *Front Office Cashier*, *Sales & Marketing*, *Telephone Operator*, *Housekeeping*, *Point of Sales*, *Banquet/Conference*, *Outlet/Restaurants*, *Account Receivable*, *Purchasing*, *Inventory*, *Account Payable*, *General Cashier*, *General Ledger*, *Fixed Asset*, dan *Exit*.

Pilihan Menu dibagi sesuai dengan jenis departemen dalam hotel. Seperti menu *Account Receivable* untuk mengalokasikan atau memposting pembayaran yang transaksi penjualannya secara kredit. Disamping itu, semua departemen tetap



dapat mengakses dan menggunakan semua menu di VHP. Selain memberikan banyak kemudahan, VHP memberikan berbagai keuntungan bagi penggunanya (Ridany, 2020). Keuntungan yang didapatkan yaitu VHP memiliki sistem keamanan beberapa tingkat yang diaktifkan oleh hak akses istimewa pengguna yang ditentukan, dapat memudahkan seluruh pengguna karena VHP mampu beroperasi di berbagai bahasa yang mana sepenuhnya di bawah *Microsoft Windows* sehingga dapat mendukung serta memberikan kemudahan terutama untuk kegiatan operasional di Hotel Best Western Premier Panbil.

### **2.3.7. Metode Pengumpulan Data**

#### **Objek Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Best Western Premier Panbil yang beralamat di Jl. Ahmad Yani, Panbil Muka Kuning, Batam. Objek Penelitian ini adalah laporan *manual book* mengenai *Post Payment Bank Reconcile Credit Card* pada sistem VHP.

#### **Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini, Metode pengumpulan data yang digunakan penulis adalah:

a. Metode Observasi

Penulis melakukan penelitian ini dengan cara observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan langsung terkait bagaimana cara *Post Payment Bank Reconcile Credit Card* pada sistem VHP

b. Metode Wawancara

Metode wawancara yang dilakukan adalah mendapatkan dan mengumpulkan informasi dengan bertanya langsung kepada IT Manager dan karyawan divisi *Finance* tentang Sistem VHP dan bagaimana cara *Post Payment Bank Reconcile* pada sistem VHP.



Berikut terdapat beberapa pertanyaan:

- Apa saja kelebihan dan kekurangan menggunakan sistem VHP?
- Sistem VHP ini digunakannya bisa secara *online* atau *offline* juga?
- Apakah VHP ada *limit* penyimpanan karena akan banyak banget data yang perlu disimpan, jika penimpanannya ada *limit*, maka bagaimana cara menghadapinya?
- Apakah menggunakan sistem VHP, keamanan data perusahaan dapat terjamin?
- Apakah setiap *staff* mendapat *testing* dan pelatihan ketika awal penerapan sistem ini?
- Karena implementasi ERP (*Enterprise Resource Planning*) lumayan sulit, maka dari itu dibutuhkan pelatihan *staff* untuk setiap departemen. Apakah pelatihan tersebut diajarkan oleh manajer dari departemen yang bersangkutan atau dari orang sistem VHP. Dan jika dari sistem VHP tersebut apakah itu dibayar atau udah ada perjanjian dari kontrak awal?
- Setiap departemen di di Best Western Premier Panbil sudah terhubung dengan sistem VHP, apakah setiap departemen mempunyai tanggung jawab untuk mengelola apa saja atau memiliki hak akses untuk mengelola apa saja? Misal di bagian *Accounting* memiliki hak akses dalam melihat laporan keuangan.
- Jika membuat suatu laporan di sistem VHP, apakah bisa langsung terkirim atau bisa langsung terlihat oleh pimpinan?
- Apa saja langkah-langkah yang perlu diikuti saat melakukan *post payment* pada sistem VHP?
- Apakah terdapat panduan khusus atau aturan yang harus diikuti dalam melakukan *post payment* menggunakan sistem VHP?



- Bagaimana kontribusi *Bank Reconcile* dalam *Post Payment* pada sistem VHP terhadap keteraturan dan keakuratan data keuangan perusahaan?
- Apakah ada kendala atau tantangan yang biasa dihadapi oleh pengguna saat melakukan post payment menggunakan sistem VHP?
- Bagaimana hasil setelah melakukan proses *post payment*?

### **Metode Analisis Data**

Penelitian ini dilakukan dengan menganalisis data dan mempraktikkannya secara langsung. Penelitian ini menjelaskan bagaimana proses *Post Payment Bank Reconcile* pada sistem VHP. *Post Payment Bank Reconcile* adalah proses yang terjadi setelah pembayaran telah dilakukan dan mencakup penyelarasan antara transaksi pembayaran dengan menggunakan kartu APMK yang tercatat dalam bank dengan catatan pembayaran yang dimasukkan dalam Sistem VHP.



### **Daftar Pustaka**

- Febriaty, H. (2019). Pengaruh Sistem Pembayaran Non Tunai Dalam Era Digital Terhadap Tingkat Pertumbuhan Ekonomi Indonesia. *FRIMA Festival Riset Ilmiah Manajemen dan Akuntansi* .
- Hasibuan, M. Z. (2020). Hubungan Pemahaman Laporan Keuangan Dalam Membuat Laporan Rekonsiliasi Bank Pada Siswa Kelas XI Akuntansi di SMK AL WASHLIYAH 3 Medan.
- Hermawan, B. (2023). *Manajemen Keuangan Hotel*. Pekalongan: 2023.
- Karim, A. (2021). *Pengenalan Dasar-dasar Akuntansi dalam Berbagai Bidang*.
- Lintangsari, N. N. (2018). Analisis Pengaruh Instrumen Pembayaran Non-Tunai Terhadap Stabilitas Sistem Keuangan di Indonesia. *JDEP Jurnal Dinamika Ekonomi Pembangunan*.
- Marginingsih, R. (2019). Nilai Transaksi Non Tunai Terhadap Pertumbuhan Ekonomi di Indonesia Periode 2014-2018.
- Montororing, P. M. (2021). Analisis Penerapan Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada Piutang Tak Tertagih Di PT Hasjrat Multifinance Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*.
- Noviastuti, N., & Cahyadi, D. A. (2020). Peran Reservasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Tamu Di Hotel Novotel Lampung. *ISSN Jurnal Ilmiah Pariwisata dan Perhotelan*.
- Ridany, A. C. (2020). Penggunaan Visual Hotel Program untuk Mendukung Kegiatan Operasional di Departemen Sales & Marketing Hotel Grand Darmo Suite Surabaya. *Widya Mandala Catholic University Surabaya*.
- Sudirman, B., & Trisianti, M. (2021). Sistem Informasi Pengendalian Kas Bank dengan Metode Rekonsiliasi pada CV. Lisa Pratama Berbasis Client-Server. *MEANS Media Informasi Analisa dan Sistem*.
- Supriyati, R. S. (2019). Model Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Pondok Pesantren Berbasis SAK ETAP. *Jurnal Ilmiah Infrastruktur Teknologi Informasi (JIITI)*.
- Wasesa, T. (2022). Analisa Perputaran Piutang Usaha Terhadap Efektivitas Arus Kas. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*.



### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil penulis ialah bahwa melalui program magang, penulis telah mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru terkait dunia kerja. Program ini memberikan wawasan tambahan, meningkatkan kemampuan komunikasi, dan membuat penulis merasa lebih siap untuk memasuki dunia pekerjaan. Penulis juga menarik beberapa kesimpulan terkait kegiatan magang, termasuk sebagai langkah awal memasuki dunia kerja, sebagai proses evaluasi diri, dan sebagai cara efektif untuk meningkatkan potensi keahlian profesional.

Selain itu, terkait dengan adanya panduan post payment Bank Reconcile pada sistem VHP, penulis menyimpulkan bahwa buku panduan tersebut memberikan kemudahan dalam menyampaikan informasi kepada pembaca. Hal ini dapat meningkatkan pemahaman pengguna terkait langkah-langkah dalam proses post payment Bank Reconcile pada sistem. Buku panduan juga membantu pembaca untuk memahami lebih mendalam penggunaan sistem VHP dalam konteks tersebut. Informasi yang jelas dan terstruktur dalam panduan dapat membantu pengguna menghindari kesalahan dan mengefisienkan proses.

Kesimpulan yang diambil juga mencakup kontribusi buku panduan dalam meningkatkan pengetahuan tentang penggunaan sistem VHP untuk post payment. Dengan pemahaman yang lebih baik, dapat memanfaatkan sistem tersebut secara lebih optimal. Secara keseluruhan, panduan post payment Bank Reconcile pada sistem VHP memberikan manfaat signifikan dalam hal penyampaian informasi yang efektif, peningkatan pemahaman pengguna, dan peningkatan pengetahuan tentang penggunaan sistem VHP untuk proses post payment.

#### 3.2. Saran

Berdasarkan kendala yang dihadapi dan kesimpulan yang diperoleh, penulis ingin memberikan beberapa saran untuk program magang kedepannya. Diantaranya adalah *Upgrade* perangkat komputer, Perlunya *Update* pada perangkat komputer untuk mencegah kendala seperti kegagalan login atau lamanya proses sistem yang dapat menghambat produktivitas pengerjaan tugas. Perusahaan disarankan untuk menjalankan program magang sesuai dengan borang yang telah disepakati bersama, sehingga terjadi sinergi yang baik dalam masa transisi. Tindaklanjuti Piutang, bagian keuangan sebaiknya lebih proaktif dalam menindaklanjuti piutang yang belum terbayar untuk mencegah penumpukan dan memastikan kelancaran arus



## **No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**

**23 Maret 2020**

keuangan perusahaan. Pengarsipan Dokumen, Penting untuk selalu melaksanakan pengarsipan dokumen dengan rapi agar memudahkan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan, meningkatkan efisiensi, dan menghindari kehilangan informasi yang berharga.

Saran-saran ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan kelancaran program magang di masa mendatang.



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

## 23 Maret 2020

### 4. Lampiran

#### 4.1. Lampiran A Log Book

##### 4.1.1. Bulan Juli 2023

The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as ANDHUM AYU NINGTIYAS, a student. The page displays the 'Logbook Internship Data' for the month of July 2023. The table lists two entries, M1 and M2, both of which have been approved by both the lecturer and the supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M1	Tue, 25-Jul-2023	Fri, 28-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 31-Jul-2023	Fri, 04-Aug-2023	Approved	Approved	Action

##### 4.1.2. Bulan Agustus 2023

The screenshot shows the MyInternship web application interface for August 2023. The page displays the 'Logbook Internship Data' for the month of August 2023. The table lists four entries, M3, M4, M5, and M6, all of which have been approved by both the lecturer and the supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M6	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

##### 4.1.3. Bulan September 2023

The screenshot shows the MyInternship web application interface for September 2023. The page displays the 'Logbook Internship Data' for the month of September 2023. The table lists four entries, M7, M8, M9, and M10, all of which have been approved by both the lecturer and the supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M10	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

## 4.1.4 Bulan Oktober 2023

Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M15	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

## 4.1.5. Bulan November 2023

Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M19	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

## 4.1.6. Bulan December 2023

Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M23	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M21	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

## 4.1.7. Bulan Januari 2024

myinternship.id/index.php?page=logbook\_internship&id\_internship=MTyMA++&filter=2024-01

ANDHUM AYU NINGTIYAS Mahasiswa

Dashboard  
Student Identity  
STUDENT  
Internship Offer  
Register Internship  
My Internship  
ACCOUNT  
Helpdesk

Logbook Internship Data

Week Num Start Date End Date Approval Lecturer Approval Supervisor Action

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M28	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

## 4.1.8. Bulan Februari 2024

myinternship.id/index.php?page=logbook\_internship&id\_internship=MTyMA++&filter=2024-02

ANDHUM AYU NINGTIYAS Mahasiswa

Dashboard  
Student Identity  
STUDENT  
Internship Offer  
Register Internship  
My Internship  
ACCOUNT  
Helpdesk

Logbook Internship Data

Week Num Start Date End Date Approval Lecturer Approval Supervisor Action

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M32	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M30	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

## 4.1.9. Bulan Maret 2024

myinternship.id/index.php?page=logbook\_internship&id\_internship=MTyMA++&filter=2024-03

ANDHUM AYU NINGTIYAS Mahasiswa

Dashboard  
Student Identity  
STUDENT  
Internship Offer  
Register Internship  
My Internship  
ACCOUNT  
Helpdesk

Logbook Internship Data

Week Num Start Date End Date Approval Lecturer Approval Supervisor Action

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M36	Mon, 25-Mar-2024	Wed, 27-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M35	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M34	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries



## 4.2. Lampiran B Output

### **PANDUAN *POST PAYMENT* BANK RECONCILE PADA SISTEM VHP**

Panduan post payment adalah serangkaian langkah-langkah yang dirancang untuk memandu seseorang dalam menyelesaikan input pembayaran piutang secara komprehensif dan akurat. Tujuan dari penyusunan panduan ini adalah untuk memberikan kemudahan dan petunjuk urutan kerja kepada individu di suatu unit kerja, memungkinkan mereka menyelesaikan pekerjaan dengan efisiensi. Berikut adalah langkah-langkah post payment pada sistem VHP:

#### **A. Jenis Kartu Bank Reconcile pada Sistem VHP**

Sebelum melakukan post payment adalah langkah penting untuk memastikan keakuratan transaksi keuangan. Proses ini melibatkan pencocokan antara catatan internal perusahaan dengan laporan bank untuk memastikan konsistensi dan mengidentifikasi potensi kesalahan atau ketidaksesuaian. Dengan menyiapkan *Bank Reconcile* sebelumnya, perusahaan dapat mengoptimalkan keakuratan dan keandalan informasi keuangan serta mencegah masalah yang mungkin timbul setelah *post payment* dilakukan.



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

## 23 Maret 2020

### 1. Bank Reconcile BCA

LAPORAN MERCHANT 10.01.24 - Baca-saja yas yas YY

File Beranda Sisipkan Gambar Rumus Data Peninjauan Tampilan

B I U ab [Grid] [Print] [Undo] [Redo] [Sum] [Filter] [Search] [Sensitivitas]

fx

BANK RECONCILE CREDIT CARD BCA 10 JANUARI 2024									
Card Number	Gross Amount	Nett Amount	Original Amount	Merchant Payment Date	MDR Amount	Merchant Payment Status	Merchant Settle Date	Transaction Date	
037736XXXXXX2004	459.800,00	445.730,00	459.800,00	20240110	14.070,00	PAID	20240109	20240109	
	459.800,00	445.730,00							
416598XXXXXX8971	127.050,00	124.890,00	127.050,00	20240110	2.160,00	PAID	20240109	20240109	
438910XXXXXX1399	1.000.000,00	983.000,00	1.000.000,00	20240110	17.000,00	PAID	20240109	20240109	
445688XXXXXX5789	166.980,00	164.141,00	166.980,00	20240110	2.839,00	PAID	20240109	20240109	
461700XXXXXX4425	1.000.000,00	990.000,00	0	20240110	10.000,00	PAID	20240109	20240109	
472629XXXXXX6363	1.375.528,00	1.352.144,00	1.375.528,00	20240110	23.384,00	PAID	20240109	20240109	
	3.669.558,00	3.614.175,00							
522184XXXXXX3748	1.000.000,00	990.000,00	0	20240110	10.000,00	PAID	20240109	20240109	
552038XXXXXX9792	3.200.000,00	3.145.600,00	3.200.000,00	20240110	54.400,00	PAID	20240109	20240109	
553519XXXXXX2524	12.779.550,00	12.562.298,00	12.779.550,00	20240110	217.252,00	PAID	20240109	20240109	
559994XXXXXX5678	450.000,00	442.350,00	450.000,00	20240110	7.650,00	PAID	20240109	20240109	
	17.429.550,00	17.140.248,00							
603298XXXXXX9127	1.447.925,00	1.433.445,75	0	20240110	14.479,25	PAID	20240109	20240109	
	1.447.925,00	1.433.445,75							
TOTAL	23.006.833,00	22.633.598,75							

Umumnya, nomor kartu kredit atau debit yang dimulai dengan angka "0" tidak lazim digunakan dalam banyak lembaga keuangan, termasuk BCA (Bank Central Asia). Namun, pada *Post Payment* pada Sistem VHP, nomor kartu yang dimulai dengan "0" pada *Bank Reconcile* dapat diidentifikasi dalam berbagai opsi deskripsi Sistem VHP. Ini termasuk BCA VISA, BCA Master, BCA Card, Debit BCA, American Express, JCB, Unionpay, atau Maestro. Opsi ini mencerminkan berbagai jenis kartu pembayaran yang digunakan oleh pengguna kartu saat melakukan transaksi pembayaran.

Pada umumnya, nomor kartu kredit atau debit yang diawali dengan angka "4" mengindikasikan bahwa kartu tersebut adalah kartu Visa. Visa adalah jaringan pembayaran internasional yang digunakan oleh banyak bank di seluruh dunia, termasuk BCA (Bank Central Asia) di Indonesia.

Jadi, jika Anda melihat nomor kartu yang diawali dengan "4" pada rekonsiliasi bank BCA, kemungkinan besar itu adalah nomor kartu Visa BCA. Harap diingat bahwa angka awal pada nomor kartu tidak hanya menunjukkan jenis kartu, tetapi juga dapat memberikan informasi tambahan tentang lembaga penerbit kartu dan sebagainya.

Dalam Sistem VHP, nomor kartu yang diawali dengan angka "4" pada *Bank Reconcile* dapat diidentifikasi dalam berbagai opsi deskripsi sistem VHP, termasuk BCA VISA dan Debit



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

BCA. Opsi ini mencerminkan bahwa pengguna kartu telah melakukan pembayaran menggunakan kartu kredit BCA Visa atau kartu debit BCA. Dengan demikian, nomor kartu yang dimulai dengan "4" pada rekonsiliasi tersebut kemungkinan besar berasal dari transaksi pembayaran yang terkait dengan kartu kredit atau debit BCA VISA.

Card Number	Gross Amount	Nett Amount	Original Amount	Merchant Payment Date	MDR Amount	Merchant Payment Status	Merchant Settle Date	Transaction Date
037736XXXXXX2004	459,800.00	445,730.00	459,800.00	20240110	14,070.00	PAID	20240109	20240109
	<b>459,800.00</b>	<b>445,730.00</b>						
416598XXXXXX8971	127,050.00	124,890.00	127,050.00	20240110	2,160.00	PAID	20240109	20240109
438910XXXXXX1399	1,000,000.00	983,000.00	1,000,000.00	20240110	17,000.00	PAID	20240109	20240109
445688XXXXXX5789	166,980.00	164,141.00	166,980.00	20240110	2,839.00	PAID	20240109	20240109
461700XXXXXX4425	1,000,000.00	990,000.00	0	20240110	10,000.00	PAID	20240109	20240109
472029XXXXXX6365	1,375,528.00	1,352,144.00	1,375,528.00	20240110	23,384.00	PAID	20240109	20240109
	<b>3,669,558.00</b>	<b>3,614,175.00</b>						
522184XXXXXX3748	1,000,000.00	990,000.00	0	20240110	10,000.00	PAID	20240109	20240109
552038XXXXXX9792	3,200,000.00	3,145,600.00	3,200,000.00	20240110	54,400.00	PAID	20240109	20240109
553519XXXXXX2524	12,779,550.00	12,562,298.00	12,779,550.00	20240110	217,252.00	PAID	20240109	20240109
559994XXXXXX5678	450,000.00	442,350.00	450,000.00	20240110	7,650.00	PAID	20240109	20240109
	<b>17,429,550.00</b>	<b>17,140,248.00</b>						
603298XXXXXX9127	1,447,925.00	1,433,445.75	0	20240110	14,479.25	PAID	20240109	20240109
	<b>1,447,925.00</b>	<b>1,433,445.75</b>						
TOTAL	<b>23,006,833.00</b>	<b>22,633,598.75</b>						

Nomor kartu kredit atau debit yang diawali dengan angka "5" umumnya terkait dengan kartu Mastercard. Jadi, jika menemukan nomor kartu yang diawali dengan "5" pada *Bank Reconcile* BCA, kemungkinan besar itu adalah nomor kartu Mastercard yang dapat digunakan baik untuk kartu kredit Mastercard BCA atau kartu debit BCA dengan logo Mastercard.

Pada tahap *Post Payment* dalam sistem VHP, nomor kartu yang dimulai dengan angka "5" dapat ditemukan dalam berbagai opsi deskripsi sistem VHP, termasuk BCA Master dan Debit BCA. Hal ini menunjukkan bahwa nomor kartu tersebut dapat diidentifikasi dalam sistem sebagai nomor kartu yang terkait dengan jenis kartu kredit BCA Master atau kartu debit BCA dengan logo Mastercard.

Biasanya, nomor kartu yang diawali dengan angka "6" dapat diidentifikasi sebagai nomor kartu debit. Jadi, jika Anda menemukan nomor kartu yang diawali dengan "6" pada *bank reconcile*, kemungkinan besar itu adalah nomor kartu debit BCA. Nomor kartu debit BCA mungkin memiliki format yang dimulai dengan "6", dan ini umumnya ditemukan ketika pengguna melakukan transaksi menggunakan kartu debit BCA.

Dalam *Post Payment* pada sistem VHP, nomor kartu yang diawali dengan angka "6" pada *Bank Reconcile* dapat diidentifikasi di menu Debit BCA. Hal ini menandakan bahwa nomor kartu tersebut terkait dengan kartu debit BCA yang menggunakan angka "6" sebagai



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**  
**23 Maret 2020**

awalan. Informasi ini mencerminkan jenis kartu yang digunakan oleh pengguna kartu untuk transaksi pembayaran di menu Debit BCA dalam sistem VHP.

## 2. Bank Reconcile Mandiri

MERCHANT STATEMENT								
Report Date	02-10-24	02-10-24						
Group	20133631							
Group Name	PT HOTEL PANBIL SEJAHTERA							
TRXDATE	SETTLEDATE	PAYMENT	CARD	Principal	Card Type	AMOUNT	MDR Amount	NET AMOUNT
02-08-24	02-08-24	02-10-24	4316-57**-****-5320	Visa	Credit	1,881,550.00	30,105.00	1,851,445.00
02-08-24	02-08-24	02-10-24	5188-56**-****-6204	MasterCard	Credit	125,000.00	2,000.00	123,000.00
02-09-24	02-09-24	02-10-24	5307-95**-****-1967	NPG_IPN	Debit	82,280.00	823	81,457.00
						2,088,830.00	32,928.00	2,055,902.00

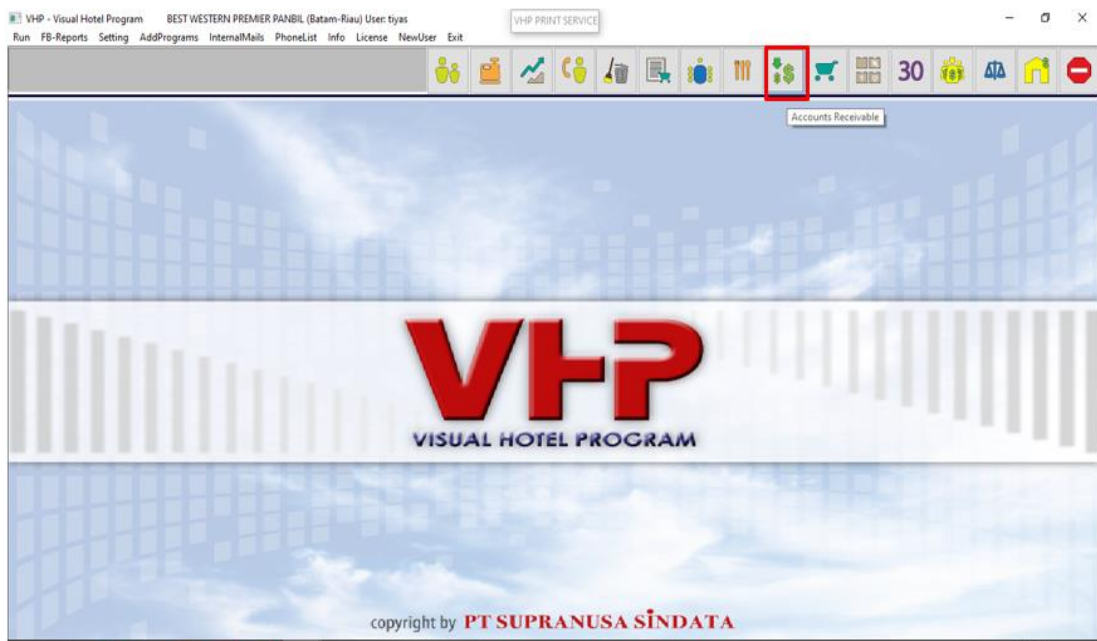
Informasi mengenai jenis kartu Mandiri dapat ditemukan secara langsung pada *Bank Reconcile Mandiri*, terutama pada bagian *Principal* dan *Card Type*.

## B. *Sign In* Sistem VHP

1. Masukkan *Login* sesuai *User* dan *Code* sesuai *Password User* lalu tekanlah tombol *Start*, sistem akan menampilkan halaman seperti berikut ini:



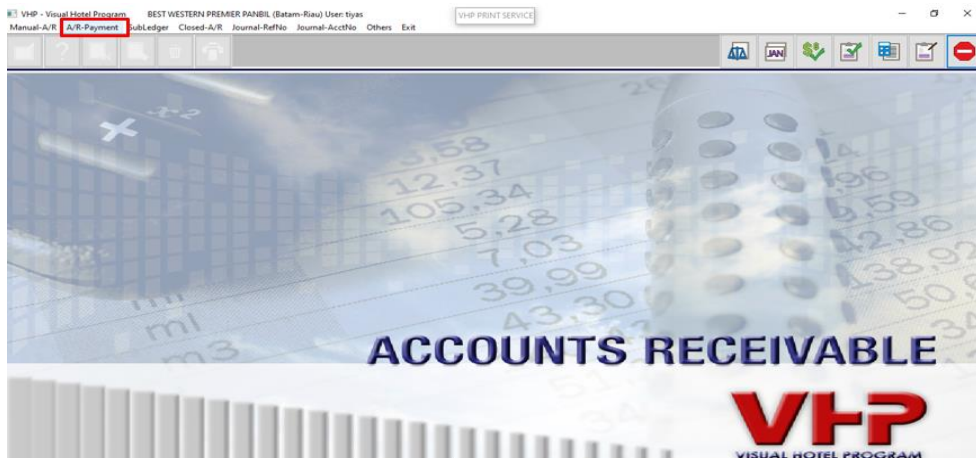
2. Pilih menu *Account Receivable*, sistem akan menampilkan halaman seperti berikut ini:



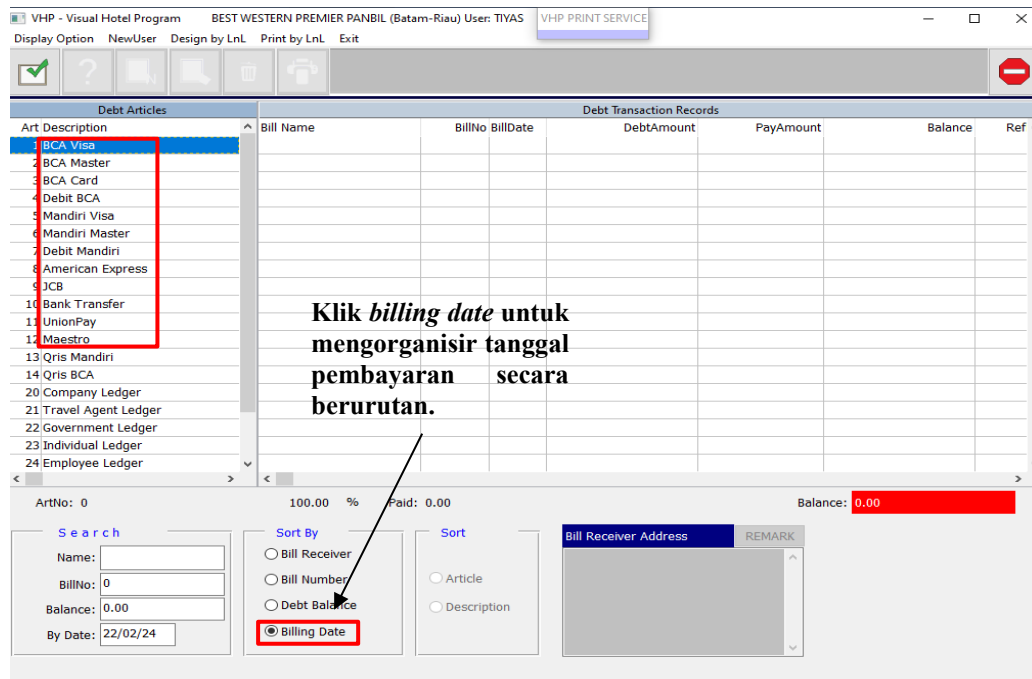


No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang  
23 Maret 2020

3. Lalu pilih *A/R Payment* untuk *Post Payment*



4. Berikut adalah sistem tampilan yang memuat menu deskripsi berbagai jenis kartu yang terkait dengan pembayaran dan pilih *Billing Date*





No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang  
23 Maret 2020

5. *Post Payment American Express*

- a) Menyesuaikan *Card Number Bank Reconcile* dengan dengan **menu Articles** pada Sistem.

BANK RECONCILE CREDIT CARD BCA 10 JANUARI 2024

Card Number	Gross Amount	Nett Amount	Original Amount	Merchant Payment Date	MDR Amount	Merchant Payment Status	Merchant Sett Date
037736XXXXX2004	459.800.00	445.730.00	459.800.00	20240110	14.070.00	PAID	
	459.800.00	445.730.00					

VHP - Visual Hotel Program BEST WESTERN PREMIER PANBIL (Batam-Riau) User: TIVAS  
Display Option NewUser Design by LnL Print by LnL Exit

VHP PRINT SERVICE

Art Description	Bill Name	BillNo	BillDate	DebtAmount	PayAmount	Balance	RefNo	Remarks	RmNo
1 BCA Visa	ROOM 505		6/10/01/24	900.000.00	0.00	900.000.00			
2 BCA Master	[CREDIT RESTAURANT],	13204	09/01/24	459.800.00	0.00	459.800.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/004	
3 BCA Card	[CREDIT RESTAURANT J],	13227	10/01/24	623.150.00	0.00	623.150.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/002	
4 Debit BCA									
5 Mandiri Visa									
6 Mandiri Master									
7 Debit Mandiri									
8 American Express									
9 JCB									
10 Bank Transfer									
11 UnionPay									
12 Maestro									
13 Qris Mandiri									
14 Qris BCA									
20 Company Ledger									
21 Travel Agent Ledger									
22 Government Ledger									
23 Individual Ledger									
24 Employee Ledger									

ArtNo: 0 100.00 % Paid: 0.00 Balance: 0.00

Search Name: BillNo: 0 Balance: 0.00 By Date: 12/01/24

Sort By:  Bill Receiver  Bill Number  Debt Balance  Billing Date

Sort:  Article  Description

Bill Receiver Address REMARK

Nomor kartu yang dimulai dengan "0" pada *Bank Reconcile* dapat teridentifikasi melalui berbagai opsi deskripsi dalam Sistem VHP, seperti BCA VISA, BCA Master, BCA Card, Debit BCA, American Express, JCB, Unionpay, atau Maestro. Opsi tersebut mencerminkan variasi jenis kartu pembayaran yang digunakan oleh pengguna kartu selama proses transaksi pembayaran.

*Card Number* yang diawali dengan angka "0" dapat ditemukan dalam beberapa menu, terutama pada bagian transaksi pembayaran tersebut muncul pada bagian American Express.



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

- b) Pilih jumlah *Gross amount* dan empat digit terakhir dari nomor kartu (*Card Number*) dengan jumlah debit (*Debt amount*), serta nomor tagihan atau catatan tambahan (*BillNo atau Remarks*) yang sesuai atau identik pada Sistem VHP.

The screenshot shows the VHP software interface. At the top, a summary table displays the following data:

Card Number	Gross Amount	Nett Amount	Original Amount	Merchant Payment Date	MDR Amount	Merchant Payment Status	Merchant Settle Date
0377360000000004	459,800.00	445,730.00	459,800.00	20240110	14,070.00	PAID	

Below the summary table, the 'Debt Articles' section is visible. It contains a table with the following columns: Art Description, Bill Name, BillNo, BillDate, DebtAmount, PayAmount, Balance, RefNo, Remarks, and RmtNo. The first row is highlighted:

Art Description	Bill Name	BillNo	BillDate	DebtAmount	PayAmount	Balance	RefNo	Remarks	RmtNo
1 BCA Visa	[CREDIT RESTAURANT]	13204	09/01/24	459,800.00	0.00	459,800.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/004	

- c) **Klik Execute**

This screenshot shows the same VHP software interface as above, but with the 'Execute' button in the top toolbar highlighted with a red box. The 'Debt Articles' table is also visible, showing the same data as in the previous screenshot.



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### d) Penyesuaian *PayDate*

The screenshot shows the VHP software interface with a 'BANK RECONCILE CREDIT CARD BCA' window open. The window displays a table with columns: Card Number, Gross Amount, Net Amount, Original Amount, Merchant Payment Data, MER Amount, Merchant Payment Status, and Merchant Settle Date. The 'PayDate' field is highlighted with a red box and contains the value '10/01/24'. The 'ArtNo' field is also highlighted with a red box and contains '3000'. The 'Paid' field is highlighted with a red box and contains '0.00'. The 'Total' field is highlighted with a green box and contains '0.00'. The 'Balance' field is highlighted with a red box and contains '459,800.00'. The 'Bill Receiver Address' field contains '[CREDIT RESTAURANT]'.

Setelah melakukan pengklikan pada tombol *Execute*, tampilan Sistem VHP berubah, dan pada bagian tanggal pembayaran (*paydate*), nilai yang ditampilkan akan mengikuti tanggal yang tercatat pada sistem komputer. Oleh karena itu, diperlukan penyesuaian manual pada tanggal agar sesuai dengan data *Bank Reconcile*.

### e) *Double Klik A/R Clearance*

The screenshot shows the VHP software interface with a 'BANK RECONCILE CREDIT CARD BCA' window open. The window displays a table with columns: Art Description, Art Description, in %, Pay Amount, Comment, and Art Description. The 'ArtNo' field is highlighted with a red box and contains '3000'. The 'PayDate' field is highlighted with a red box and contains '10/01/24'. The 'Paid' field is highlighted with a red box and contains '446,006.00'. The 'Total' field is highlighted with a green box and contains '0.00'. The 'Balance' field is highlighted with a red box and contains '459,800.00'. A red arrow points to the 'A/R CLEARANCE' option in the 'Art Description' list, with the text 'Double klik A/R Clearance' next to it.

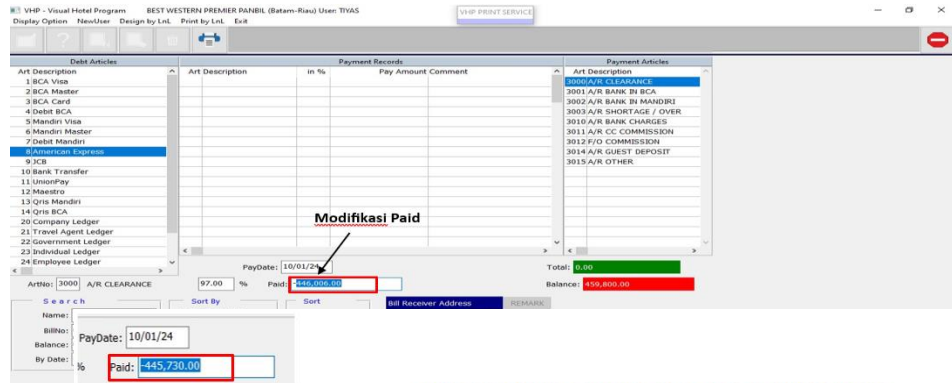
Setelah melakukan *double klik* pada opsi *A/R CLEARANCE*, Sistem akan secara otomatis menyesuaikan persentase dan jumlah pembayaran. Namun, perlu diperhatikan bahwa terdapat ketidakcocokan antara jumlah pembayaran yang tercatat pada Sistem dengan yang dicatat pada *Bank Reconcile*, khususnya pada bagian pembayaran menggunakan kartu kredit American Express.



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

## f) Modifikasi *Paid*

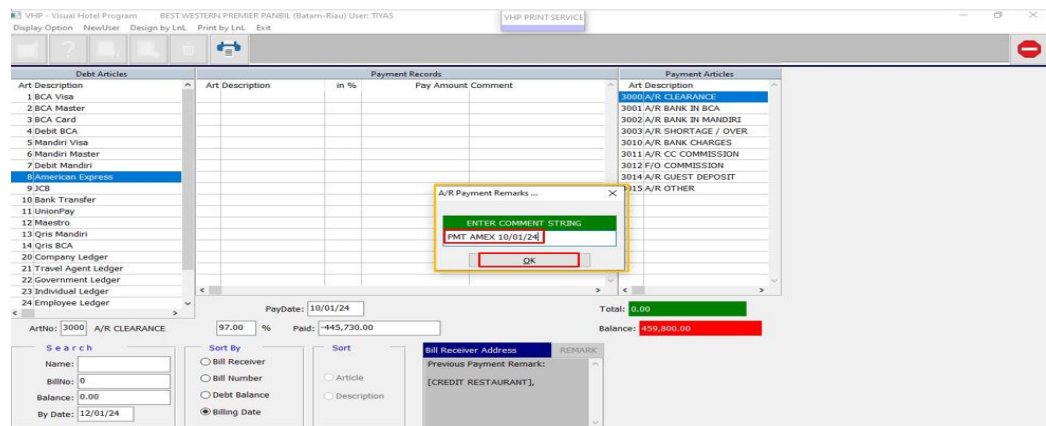


### BANK RECONCILE CREDIT CARD BCA 10 JANUARI 2024

Card Number	Gross Amount	Nett Amount	Original Amount	Merchant Payment Date	MDR Amount	Merchant Payment Status	Merchant Settle Date
037736XXXXXX2004	459.800.00	445.730.00	459.800.00	20240110	14.070.00	PAID	
	459.800.00	445.730.00					

langkah selanjutnya adalah melakukan modifikasi jumlah pembayaran dalam Sistem VHP agar sama dengan Nilai Bersih (*Net Amount*) pada *Bank Reconcile*.

## g) *Enter Comment String*



kemudian *double klik* tombol **Enter**, maka akan muncul kotak dialog *Enter Comment String*.

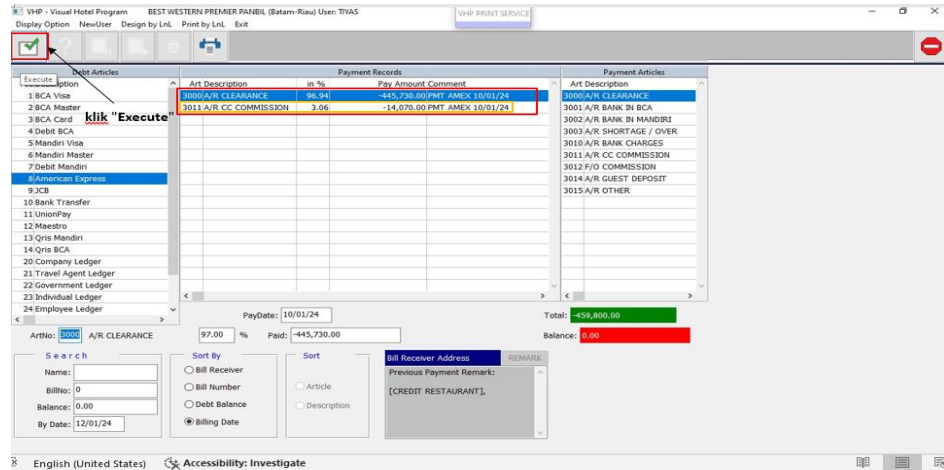
Selanjutnya, isi komentar sesuai dengan jenis menu dan tanggal pada *Bank Reconcile*, dan Klik **Ok** untuk mengonfirmasi.

**“PMT AMEX 10/01/24 (Payment American Express 10 January 2024)”**



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### h) selesaikan *Post Payment*

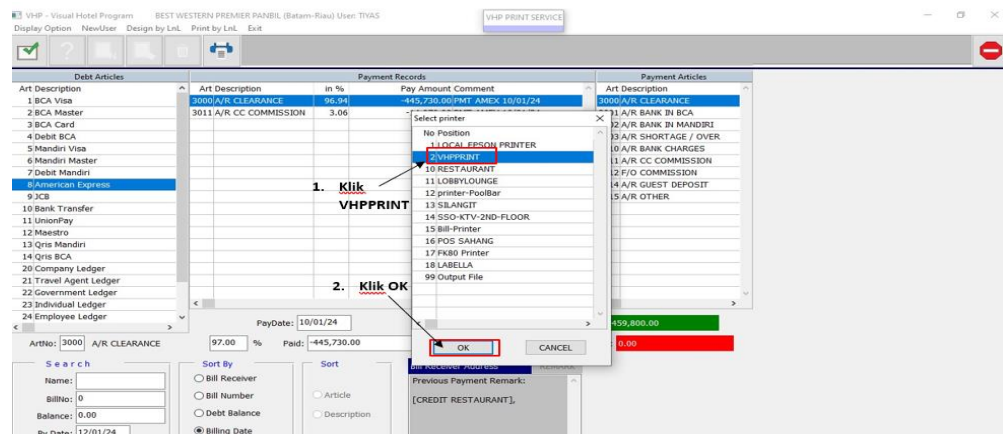


Dengan mengikuti langkah-langkah tersebut, akan menampilkan deskripsi A/R Clearance dan A/R CC Commission.

Pada bagian pembayaran CC Commission untuk American Express, perhitungan akan muncul dan dihitung secara otomatis.

Setelah itu, klik **Execute** untuk melanjutkan proses.

### i) Cetak *Payment Record*



Setelah mengklik *Execute*, selanjutnya dapat melanjutkan dengan mencetak dokumen sebagai bukti. pada tampilan Sistem ada opsi untuk mencetak dokumen atau membuat salinan sebagai bukti transaksi.



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**  
**23 Maret 2020**

j) *A/R Payment Record*

Berikut ini adalah *A/R Payment Record* yang mencakup informasi seperti tanggal pembayaran, nama pelanggan, nomor faktur, dan jumlah pembayaran. Tabel tersebut memberikan gambaran singkat mengenai riwayat pembayaran yang telah tercatat dalam sistem.

Page 1

BEST WESTERN PREMIER PANBIL (Batan-Riau)  
Jl. Ahmad Yani, Muka Kuning  
Tel +62-0778 371 888

Page : 1  
Date : 12/01/24 10:02:44

A/R Payment Record - American Express

Bill Name : [CREDIT RESTAURANT],  
Bill No : 13204  
Bill Date : 09/01/24  
Guest Name : [CREDIT RESTAURANT],  
Debt Amount : 459,800.00

Pay Date	ArtN	Description	Paid	Balance	Remarks
10/01/24	3000	A/R CLEARANCE	-445,730.00	14,070.00	PMT AMEX 10/01/24
10/01/24	3011	A/R CC COMMISSION	-14,070.00	0.00	PMT AMEX 10/01/24
T O T A L			-459,800.00	0.00	
Total Debt :			459,800.00		
Total Paid :			-459,800.00		
Total Balance :			0.00		



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 6. Post Payment BCA Visa, BCA Master, Mandiri Visa, dan Mandiri Master

Pada panduan *Post Payment* ini, BCA VISA digunakan sebagai contoh untuk menjelaskan langkah-langkah atau prosedur.

- Menyesuaikan *Card Number Bank Reconcile* dengan dengan menu *Articles* pada sistem.

15	416588XXXXX8971	127.050.00	124.890.00	127.050.00	20240119	2.160.00	PAID	20240109	20240109
16	438910XXXXX1399	1.000.000.00	983.000.00	1.000.000.00	20240119	17.000.00	PAID	20240109	20240109
17	445688XXXXX4240	166.000.00	164.141.00	166.000.00	20240119	2.839.00	PAID	20240109	20240109
18	451700XXXXX4475	1.000.000.00	990.000.00	0	20240119	10.000.00	PAID	20240109	20240109
19	472629XXXXX26363	1.375.528.00	1.352.144.00	1.375.528.00	20240119	23.384.00	PAID	20240109	20240109
20			3.614.175.00						

Art Description	Bill Name	BillNo BillDate	DebtAmount	PayAmount	Balance	RefNo Remarks
1 Debit Visa	[CREDIT RESTAURANT],	13180/09/01/24	329.120.00	0.00	329.120.00	Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/3379
2 BCA Master	[CREDIT RESTAURANT],	34384/08/01/24	89.000.00	0.00	89.000.00	Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/3224
3 BCA Card	ROOM 1112,	1399/09/01/24	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	
4 Debit BCA	ROOM 1112,	2789/09/01/24	166,000.00	0.00	166,000.00	
5 Mandiri Visa	ROOM 1112,	6363/09/01/24	1,375,528.00	0.00	1,375,528.00	
6 Mandiri Master	[CREDIT RESTAURANT],	13199/09/01/24	127.050.00	0.00	127.050.00	Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/8971
7 Debit Mandiri	ROOM 505,	0991/10/01/24	900.000.00	0.00	900.000.00	
8 American Express	ROOM 505,	1668/10/01/24	900.000.00	0.00	900.000.00	
9 JCB	ROOM 505,	4961/10/01/24	900.000.00	0.00	900.000.00	
10 Bank Transfer	ROOM 505,	8568/10/01/24	1,400.000.00	0.00	1,400.000.00	
11 UnionPay	ROOM 505,	9605/10/01/24	1,000.000.00	0.00	1,000.000.00	
12 Maestro	[CREDIT RESTAURANT],	13225/10/01/24	84.700.00	0.00	84.700.00	Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/8971
13 Qris Mandiri	[CREDIT RESTAURANT],	47223/10/01/24	329.980.00	0.00	329.980.00	Andaliman Restaurant/3926
14 Qris BCA	[CREDIT RESTAURANT],	13236/11/01/24	395.001.00	0.00	395.001.00	Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/4786
20 Company Ledger						
21 Travel Agent Ledger						
22 Government Ledger						
23 Individual Ledger						
24 Employee Ledger						

Dalam sistem VHP, nomor kartu yang diawali dengan angka "4" pada *bank reconcile* dapat diidentifikasi pada menu deskripsi BCA Visa dan Debit BCA. Informasi ini umumnya berkaitan dengan transaksi pembayaran dan secara spesifik muncul pada bagian yang terkait dengan BCA Visa dan Debit BCA.

Nomor kartu yang dimulai dengan angka "4" pada *bank reconcile* dapat diidentifikasi dalam beberapa transaksi pembayaran menggunakan kartu Visa yang tercatat dalam sistem VHP, terutama pada bagian deskripsi menu BCA Visa.

Art Description	Bill Name	BillNo BillDate	DebtAmount	PayAmount	Balance	RefNo Remarks
1 BCA Visa	ROOM 1112,	3748/09/01/24	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	
2 BCA Master	ROOM 1112,	4425/09/01/24	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	
3 BCA Card	ROOM 1112,	9127/09/01/24	1,447,925.00	0.00	1,447,925.00	
4 Debit BCA	ROOM 505,	5560/10/01/24	1,447,925.00	0.00	1,447,925.00	
5 Mandiri Visa	[CREDIT RESTAURANT],	13213/10/01/24	193,600.00	0.00	193,600.00	Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/5560
6 Mandiri Master	[CREDIT RESTAURANT],	47216/10/01/24	180,000.00	0.00	180,000.00	Andaliman Restaurant/3753
7 Debit Mandiri	[CREDIT RESTAURANT],	47219/10/01/24	435,600.00	0.00	435,600.00	Andaliman Restaurant/6458
8 American Express	[CREDIT RESTAURANT],	47224/10/01/24	181,500.00	0.00	181,500.00	Andaliman Restaurant/3926
9 JCB						
10 Bank Transfer						
11 UnionPay						

Biasanya, nomor kartu yang diawali dengan angka "4" dalam *bank reconcile* akan tercatat dalam Sistem VHP, terutama pada bagian deskripsi menu BCA Visa. Namun, jika tidak ditemukan pencatatan di situ, kemungkinan besar akan muncul pada deskripsi menu Debit BCA.

- Pilih jumlah bruto *Gross amount* dan empat digit terakhir dari nomor kartu (*Card Number*) dengan jumlah debit (*Debt amount*), serta nomor tagihan atau catatan



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

## 23 Maret 2020

tambahan (*BillNo* atau *Remarks*) yang sesuai atau identik pada sistem VHP.

15	416598XXXX	08971	127,050.00	124,890.00	127,050.00	20240110	2,160.00	PAID	20240109	20240109
16	438910XXXX	01399	1,000,000.00	983,000.00	1,000,000.00	20240110	17,000.00	PAID	20240109	20240109
17	445898XXXX	05789	166,980.00	164,141.00	166,980.00	20240110	2,839.00	PAID	20240109	20240109
18	461700XXXX	04425	1,000,000.00	990,000.00	0	20240110	10,000.00	PAID	20240109	20240109
19	472629XXXX	06363	1,375,528.00	1,362,144.00	1,375,528.00	20240110	23,384.00	PAID	20240109	20240109
20			3,669,558.00	3,614,175.00						

VHP - Visual Hotel Program BEST WESTERN PREMIER PANBIL (Batam-Riau) User: TIYAS

Debt Transaction Records

Art Description	Bill Name	BillNo	BillDate	DebtAmount	PayAmount	Balance	RefNo	Remarks	RmNo
1000000000	[CREDIT RESTAURANT]	13180	07/01/24	329,120.00	0.00	329,120.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/3379	
2 BCA Master	[CREDIT RESTAURANT]	13191	08/01/24	84,700.00	0.00	84,700.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/8971	
3 BCA Card	ROOM 1112,	1399	09/01/24	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00			
4 Debit BCA	ROOM 1112,	5789	09/01/24	166,980.00	0.00	166,980.00			
5 Mandiri Visa	ROOM 1112,	6363	09/01/24	1,375,528.00	0.00	1,375,528.00			
6 Mandiri Master	[CREDIT RESTAURANT]	13199	09/01/24	127,050.00	0.00	127,050.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/8971	
7 Debit Mandiri	ROOM 505,	690	10/01/24	32,670.00	0.00	32,670.00			
8 American Express	ROOM 505,	1660	10/01/24	900,000.00	0.00	900,000.00			
9 JCB	ROOM 505,	4961	10/01/24	900,000.00	0.00	900,000.00			
10 Bank Transfer	ROOM 505,	8560	10/01/24	1,400,000.00	0.00	1,400,000.00			
11 UnionPay	ROOM 505,	9605	10/01/24	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00			
12 Maestro	[CREDIT RESTAURANT]	13225	10/01/24	84,700.00	0.00	84,700.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/8971	
13 Qris Mandiri	[CREDIT RESTAURANT]	47225	10/01/24	529,980.00	0.00	529,980.00		Andaliman Restaurant/9865	
14 Qris BCA	[CREDIT RESTAURANT]	13236	11/01/24	395,001.00	0.00	395,001.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/4786	

ArtNo: 0 A/R CLEARANCE 0.00 % Paid: 0.00 Balance: 2,669,558.00

Search: Name: BillNo: Balance: 0.00 By Date: 12/01/24

Sort By: Bill Receiver, Bill Number, Debt Balance, Billing Date

Sort: Article, Description

Bill Receiver Address: ROOM 1112, REMARK: Previous Payment Remark: ROOM 1112,

c) Klik **Execute**

VHP - Visual Hotel Program BEST WESTERN PREMIER PANBIL (Batam-Riau) User: TIYAS

Execute Debt Articles

Klik Execute

Art Description

Art Description	Bill Name	BillNo	BillDate	DebtAmount	PayAmount	Balance	RefNo	Remarks	RmNo
1000000000	[CREDIT RESTAURANT]	13180	07/01/24	329,120.00	0.00	329,120.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/3379	
2 BCA Master	[CREDIT RESTAURANT]	13191	08/01/24	84,700.00	0.00	84,700.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/8971	
3 BCA Card	ROOM 1112,	1399	09/01/24	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00			
4 Debit BCA	ROOM 1112,	5789	09/01/24	166,980.00	0.00	166,980.00			
5 Mandiri Visa	ROOM 1112,	6363	09/01/24	1,375,528.00	0.00	1,375,528.00			
6 Mandiri Master	[CREDIT RESTAURANT]	13199	09/01/24	127,050.00	0.00	127,050.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/8971	
7 Debit Mandiri	ROOM 505,	690	10/01/24	32,670.00	0.00	32,670.00			
8 American Express	ROOM 505,	1660	10/01/24	900,000.00	0.00	900,000.00			
9 JCB	ROOM 505,	4961	10/01/24	900,000.00	0.00	900,000.00			
10 Bank Transfer	ROOM 505,	8560	10/01/24	1,400,000.00	0.00	1,400,000.00			
11 UnionPay	ROOM 505,	9605	10/01/24	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00			
12 Maestro	[CREDIT RESTAURANT]	13225	10/01/24	84,700.00	0.00	84,700.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/8971	
13 Qris Mandiri	[CREDIT RESTAURANT]	47225	10/01/24	529,980.00	0.00	529,980.00		Andaliman Restaurant/9865	
14 Qris BCA	[CREDIT RESTAURANT]	13236	11/01/24	395,001.00	0.00	395,001.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/4786	

ArtNo: 0 A/R CLEARANCE 0.00 % Paid: 0.00 Balance: 2,669,558.00

Search: Name: BillNo: Balance: 0.00 By Date: 12/01/24

Sort By: Bill Receiver, Bill Number, Debt Balance, Billing Date

Sort: Article, Description

Bill Receiver Address: ROOM 1112, REMARK: Previous Payment Remark: ROOM 1112,

Setelah menentukan penyesuaian antara *Bank Reconcile* dengan sistem VHP, langkah berikutnya adalah mengklik tombol **Execute** untuk melanjutkan proses.



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### d) Penyesuaian *PayDate*

The screenshot shows the VHP software interface. The 'Payment Records' window is open, displaying a table with columns for 'Art Description', 'in %', and 'Pay Amount Comment'. The 'PayDate' field is highlighted with a red box and contains the value '10/01/24'. Below the window, a search box contains the text 'BANK RECONCILE CREDIT CARD BCA 10 JANUARI 2024'. The 'ArtNo' field is set to '0' and 'A/R CLEARANCE'. The 'Balance' field shows '2,669,558.00'.

Setelah melakukan pengklikan pada tombol *execute*, tampilan sistem VHP berubah, dan pada bagian tanggal pembayaran (*paydate*), nilai yang ditampilkan akan mengikuti tanggal yang tercatat pada sistem komputer. Oleh karena itu, diperlukan penyesuaian manual pada tanggal agar sesuai dengan data *Bank Reconcile*.

### e) *Double Klik A/R Clearance*

The screenshot shows the VHP software interface. The 'Payment Records' window is open, displaying a table with columns for 'Art Description', 'in %', and 'Pay Amount Comment'. The 'A/R CLEARANCE' option is selected in the 'ArtNo' field. An arrow points to the 'A/R CLEARANCE' option in the 'Payment Records' table, with the text 'Double klik A/R Clearance' next to it. The 'Balance' field shows '2,669,558.00'.

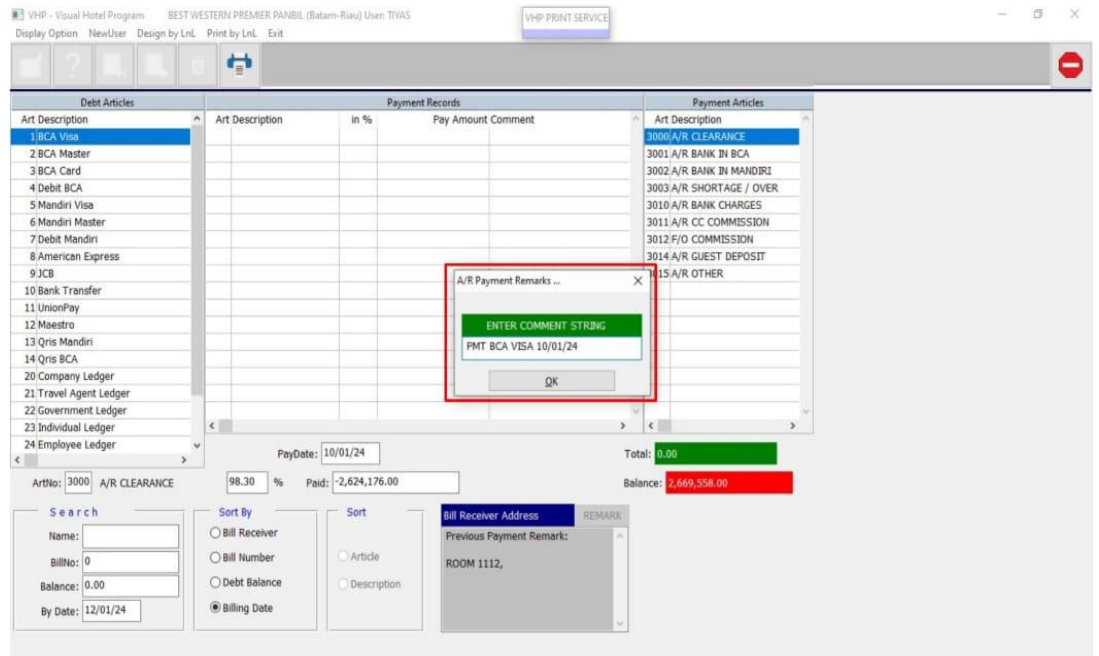
### Double Klik A/R CLEARANCE

Dengan mengklik dua kali opsi A/R CLEARANCE, sistem akan secara otomatis menyesuaikan persentase dan jumlah pembayaran.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang  
23 Maret 2020

f) *Enter Comment String*



kemudian *double klik* tombol **Enter**, maka akan muncul kotak dialog *Enter Comment String*.

Selanjutnya, isi komentar sesuai dengan jenis menu dan tanggal pada *Bank Reconcile*,

dan Klik **Ok** untuk mengonfirmasi.

**Isi comment** :

BCA Visa = PMT BCA VISA “*Date payment*”

BCA Master = PMT BCA MSTR “*Date Payment*”

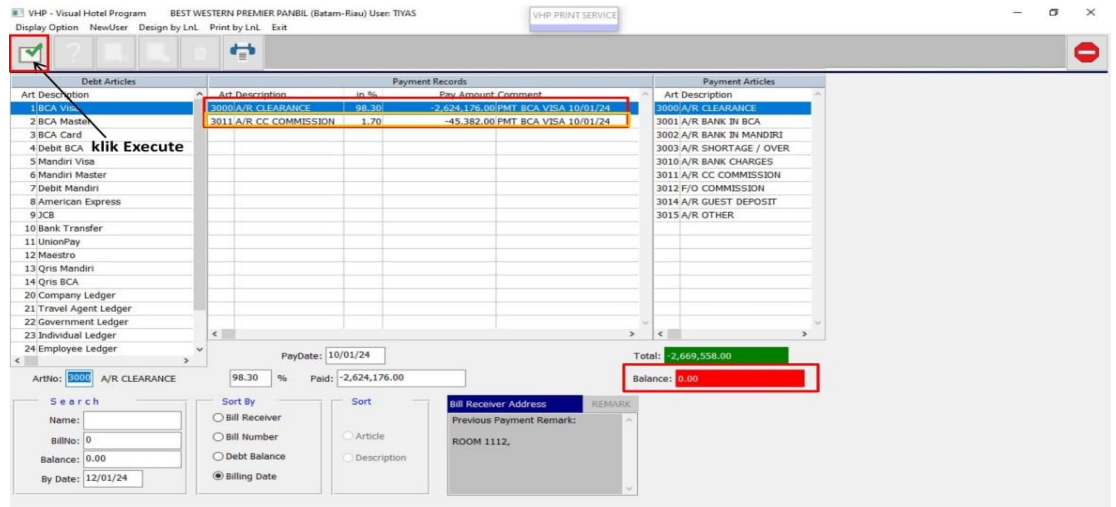
Mandiri Visa = PMT MDR VISA “*Date Payment*”

Mandiri Master = PMT MDR MSTR “*Date Payment*”



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### g) selesaikan *Post Payment*



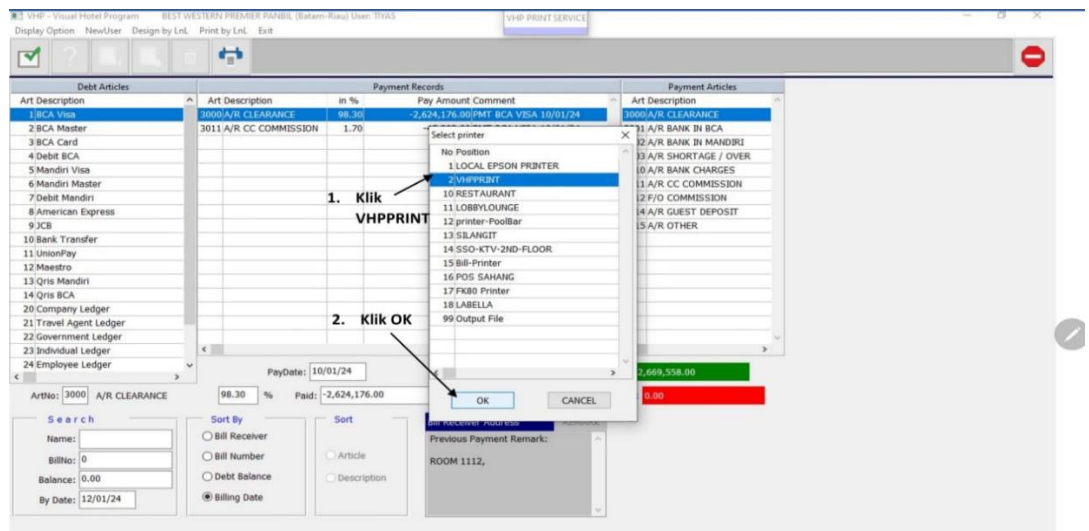
Setelah mengikuti prosedur tersebut, akan terlihat deskripsi A/R Clearance dan A/R CC Commission.

Saat melakukan pembayaran CC Commission untuk BCA Visa, BCA Master, Mandiri Visa, dan Mandiri Master, perhitungan akan muncul dan dihitung secara otomatis.

Pastikan bahwa nilai pada bagian balance sudah mencapai 0.

Setelah itu, klik **Execute** untuk melanjutkan proses.

### h) Mencetak *Payment Record*



Setelah mengklik *Execute*, selanjutnya dapat melanjutkan dengan mencetak dokumen sebagai bukti. pada tampilan sistem atau perangkat lunak yang digunakan, ada opsi untuk mencetak dokumen atau membuat salinan sebagai bukti transaksi.



i) *A/R Payment Record*

Berikut ini adalah *A/R Payment Record* yang mencakup informasi seperti tanggal pembayaran, nama pelanggan, nomor faktur, dan jumlah pembayaran. Tabel tersebut memberikan gambaran singkat mengenai riwayat pembayaran yang telah tercatat dalam sistem.

BEST WESTERN PREMIER PANBIL (Batam-Riau) Jl. Ahmad Yani. Muka Kuning Tel +62-0778 371 888			Page : 1
A/R Payment Record - BCA Visa			Date : 12/01/24 10:38:08
Bill Name	:	[CREDIT RESTAURANT].	
Bill No	:	13199	
Bill Date	:	09/01/24	
Guest Name	:	[CREDIT RESTAURANT].	
Debt Amount	:	127,050.00	
Pay Date	ArtN	Description	Paid Balance Remarks
10/01/24	3000	A/R CLEARANCE	-124,890.17 2,159.83 PNT BCA VISA 10/01/24
10/01/24	3011	A/R CC COMMISSION	-2,159.83 0.00 PNT BCA VISA 10/01/24
T O T A L			-127,050.00 0.00
A/R Payment Record - BCA Visa			
Bill Name	:	ROOM 1112.	
Bill No	:	5789	
Bill Date	:	09/01/24	
Guest Name	:	ROOM 1112.	
Debt Amount	:	166,980.00	
Pay Date	ArtN	Description	Paid Balance Remarks
10/01/24	3000	A/R CLEARANCE	-164,141.37 2,838.63 PNT BCA VISA 10/01/24
10/01/24	3011	A/R CC COMMISSION	-2,838.63 0.00 PNT BCA VISA 10/01/24
T O T A L			-166,980.00 0.00
A/R Payment Record - BCA Visa			
Bill Name	:	ROOM 1112.	
Bill No	:	1399	
Bill Date	:	09/01/24	
Guest Name	:	ROOM 1112.	
Debt Amount	:	1,000,000.00	
Pay Date	ArtN	Description	Paid Balance Remarks
10/01/24	3000	A/R CLEARANCE	-983,000.18 16,999.82 PNT BCA VISA 10/01/24
10/01/24	3011	A/R CC COMMISSION	-16,999.82 0.00 PNT BCA VISA 10/01/24
T O T A L			-1,000,000.00 0.00
A/R Payment Record - BCA Visa			
Bill Name	:	ROOM 1112.	
Bill No	:	6363	
Bill Date	:	09/01/24	
Guest Name	:	ROOM 1112.	
Debt Amount	:	1,375,528.00	
BEST WESTERN PREMIER PANBIL (Batam-Riau)			Page : 2

7. *Post Payment Debit BCA, Debit Mandiri, JCB, UnionPay, dan Maestro*

Pada panduan *Post Payment* ini, Debit BCA digunakan sebagai contoh untuk menjelaskan langkah-langkah atau prosedur.

- a) Menyesuaikan *Card Number Bank Reconcile* dengan dengan **menu Articles** pada sistem.



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

## 23 Maret 2020

Art Description	Bill Name	BillNo	BillDate	DebtAmount	PayAmount	Balance	RefNo	Remarks	RmNo
1 BCA Visa	ROOM 1112,	912709/01/24		1,447,925.00	0.00	1,447,925.00			
2 BCA Master	ROOM 505,	556010/01/24		1,447,925.00	0.00	1,447,925.00			
3 BCA Card	[CREDIT RESTAURANT],	1321310/01/24		193,600.00	0.00	193,600.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/5560	
4 Debit BCA	[CREDIT RESTAURANT],	4721610/01/24		180,000.00	0.00	180,000.00		Andaliman Restaurant/3753	
5 Mandiri Visa	[CREDIT RESTAURANT],	4721910/01/24		435,600.00	0.00	435,600.00		Andaliman Restaurant/6458	
6 Mandiri Master	[CREDIT RESTAURANT],	4722410/01/24		181,500.00	0.00	181,500.00		Andaliman Restaurant/3926	
7 Debit Mandiri	ROOM 1021,	418411/01/24		1,604,925.00	0.00	1,604,925.00			
8 American Express	[CREDIT RESTAURANT],	1324612/01/24		55,000.00	0.00	55,000.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/1100	
9 JCB	[CREDIT RESTAURANT],	1324712/01/24		108,900.00	0.00	108,900.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/1907	
10 Bank Transfer	[CREDIT RESTAURANT],	4723712/01/24		1,367,300.00	0.00	1,367,300.00		Andaliman Restaurant/3666	
11 UnionPay	[CREDIT RESTAURANT],	1326213/01/24		133,100.00	0.00	133,100.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/0121	
12 Maestro	[CREDIT RESTAURANT],	1326313/01/24		48,400.00	0.00	48,400.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/0121	
13 Qris Mandiri	[CREDIT RESTAURANT],	1327013/01/24		102,850.00	0.00	102,850.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/4777	
14 Qris BCA	[CREDIT RESTAURANT],	1327513/01/24		223,850.00	0.00	223,850.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar	
20 Company Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	1328713/01/24		326,700.00	0.00	326,700.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/6328	
21 Travel Agent Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	1329713/01/24		50,000.00	0.00	50,000.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/7923	
22 Government Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	520214/01/24		2,533,740.00	0.00	2,533,740.00		Pool Bar/5158	
23 Individual Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	520314/01/24		248,050.00	0.00	248,050.00		Pool Bar/9657	
24 Employee Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	1331714/01/24		110,000.00	0.00	110,000.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/4375	

Card Number yang dimulai dengan angka "6" pada Bank Reconcile BCA dapat ditemukan di bagian Debit BCA dalam sistem VHP.

- b) Pilih jumlah *Gross amount* dan empat digit terakhir dari nomor kartu (*Card Number*) dengan jumlah debit (*Debt amount*), serta nomor tagihan atau catatan tambahan (*BillNo* atau *Remarks*) yang sesuai atau identik pada sistem VHP.

Art Description	Bill Name	BillNo	BillDate	DebtAmount	PayAmount	Balance	RefNo	Remarks	RmNo
1 BCA Visa	ROOM 1112,	912709/01/24		1,447,925.00	0.00	1,447,925.00			
2 BCA Master	ROOM 505,	556010/01/24		1,447,925.00	0.00	1,447,925.00			
3 BCA Card	[CREDIT RESTAURANT],	1321310/01/24		193,600.00	0.00	193,600.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/5560	
4 Debit BCA	[CREDIT RESTAURANT],	4721610/01/24		180,000.00	0.00	180,000.00		Andaliman Restaurant/3753	
5 Mandiri Visa	[CREDIT RESTAURANT],	4721910/01/24		435,600.00	0.00	435,600.00		Andaliman Restaurant/6458	
6 Mandiri Master	[CREDIT RESTAURANT],	4722410/01/24		181,500.00	0.00	181,500.00		Andaliman Restaurant/3926	
7 Debit Mandiri	ROOM 1021,	418411/01/24		1,604,925.00	0.00	1,604,925.00			
8 American Express	[CREDIT RESTAURANT],	1324612/01/24		55,000.00	0.00	55,000.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/1100	
9 JCB	[CREDIT RESTAURANT],	1324712/01/24		108,900.00	0.00	108,900.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/1907	
10 Bank Transfer	[CREDIT RESTAURANT],	4723712/01/24		1,367,300.00	0.00	1,367,300.00		Andaliman Restaurant/3666	
11 UnionPay	[CREDIT RESTAURANT],	1326213/01/24		133,100.00	0.00	133,100.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/0121	
12 Maestro	[CREDIT RESTAURANT],	1326313/01/24		48,400.00	0.00	48,400.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/0121	
13 Qris Mandiri	[CREDIT RESTAURANT],	1327013/01/24		102,850.00	0.00	102,850.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/4777	
14 Qris BCA	[CREDIT RESTAURANT],	1327513/01/24		223,850.00	0.00	223,850.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar	
20 Company Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	1328713/01/24		326,700.00	0.00	326,700.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/6328	
21 Travel Agent Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	1329713/01/24		50,000.00	0.00	50,000.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/7923	
22 Government Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	520214/01/24		2,533,740.00	0.00	2,533,740.00		Pool Bar/5158	
23 Individual Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	520314/01/24		248,050.00	0.00	248,050.00		Pool Bar/9657	
24 Employee Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	1331714/01/24		110,000.00	0.00	110,000.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/4375	

- c) Klik *Execute*



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

The screenshot shows the VHP - Visual Hotel Program interface for BEST WESTERN PREMIER PANBIL. The 'Execute' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below it, a table of 'Debt Transaction Records' is visible, listing various transactions with columns for Art Description, Bill No, Bill Date, Debt Amount, Pay Amount, Balance, Ref No, and Remarks. A red box highlights the 'Execute' button and the 'Balance' field showing 1,447,925.00.

Art Description	Bill No	Bill Date	Debt Amount	Pay Amount	Balance	Ref No	Remarks
1 BCA Visa	ROOM 1112,	912/09/01/24	1,447,925.00	0.00	1,447,925.00		
2 BCA Master	ROOM 505,	5560 10/01/24	1,447,925.00	0.00	1,447,925.00		
3 BCA Card	[CREDIT RESTAURANT],	13213 10/01/24	193,600.00	0.00	193,600.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/5560
4 Debit BCA	[CREDIT RESTAURANT],	47216 10/01/24	180,000.00	0.00	180,000.00		Andalman Restaurant/3753
5 Mandiri Visa	[CREDIT RESTAURANT],	47219 10/01/24	435,600.00	0.00	435,600.00		Andalman Restaurant/6458
6 Mandiri Master	[CREDIT RESTAURANT],	47224 10/01/24	181,500.00	0.00	181,500.00		Andalman Restaurant/3926
7 Debit Mandiri	ROOM 1021,	4184 11/01/24	1,604,925.00	0.00	1,604,925.00		
8 American Express	[CREDIT RESTAURANT],	13246 12/01/24	55,000.00	0.00	55,000.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/1100
9 JCB	[CREDIT RESTAURANT],	13247 12/01/24	108,900.00	0.00	108,900.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/1907
10 Bank Transfer	[CREDIT RESTAURANT],	47237 12/01/24	1,367,300.00	0.00	1,367,300.00		Andalman Restaurant/3666
11 UnionPay	[CREDIT RESTAURANT],	13262 13/01/24	133,100.00	0.00	133,100.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/0121
12 Maestro	[CREDIT RESTAURANT],	13263 13/01/24	48,400.00	0.00	48,400.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/0121
13 Qris Mandiri	[CREDIT RESTAURANT],	13270 13/01/24	102,850.00	0.00	102,850.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/4777
14 Qris BCA	[CREDIT RESTAURANT],	13275 13/01/24	223,850.00	0.00	223,850.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar
20 Company Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	13287 13/01/24	326,700.00	0.00	326,700.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/6328
21 Travel Agent Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	13297 13/01/24	50,000.00	0.00	50,000.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/7923
22 Government Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	5202 14/01/24	2,533,740.00	0.00	2,533,740.00		Pool Bar/5158
23 Individual Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	5203 14/01/24	248,050.00	0.00	248,050.00		Pool Bar/9657
24 Employee Ledger	[CREDIT RESTAURANT],	13317 14/01/24	110,000.00	0.00	110,000.00		Kayu Manis Lobby Lounge & Bar/4375

Setelah menentukan penyesuaian antara *Bank Reconcile* dan sistem VHP, langkah berikutnya adalah mengklik tombol **Execute** untuk melanjutkan proses

### d) Penyesuaian *PayDate*

The screenshot shows the VHP - Visual Hotel Program interface for BEST WESTERN PREMIER PANBIL. The 'PayDate' field is highlighted with a red box and contains the value '15/01/24'. Below it, a table of 'Payment Records' is visible, listing various transactions with columns for Art Description, in %, Pay Amount, and Comment. A red box highlights the 'PayDate' field and the 'Balance' field showing 1,447,925.00.

Art Description	in %	Pay Amount	Comment
3000 A/R CLEARANCE			
3001 A/R BANK IN BCA			
3002 A/R BANK IN MANDIRI			
3003 A/R SHORTAGE / OVER			
3010 A/R BANK CHARGES			
3011 A/R CC COMMISSION			
3012 F/O COMMISSION			
3014 A/R GUEST DEPOSIT			
3015 A/R OTHER			

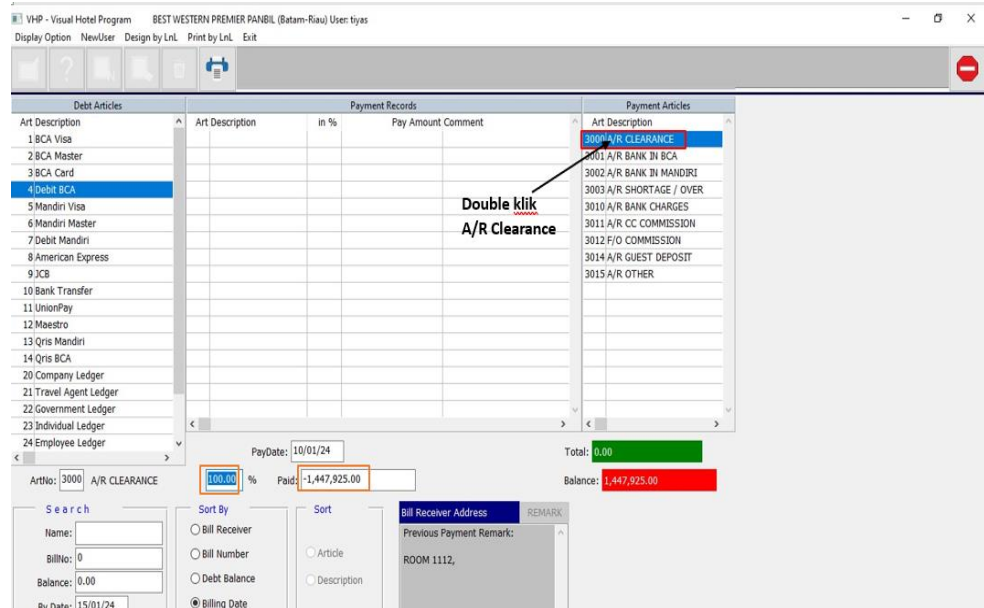
Setelah melakukan pengklikan pada tombol *Execute*, tampilan sistem VHP berubah, dan pada bagian tanggal pembayaran (*paydate*), nilai yang ditampilkan akan mengikuti tanggal yang tercatat pada sistem komputer. Oleh karena itu, diperlukan penyesuaian manual pada tanggal agar sesuai dengan data *Bank Reconcile*.

### e) *Double Klik A/R Clearance*



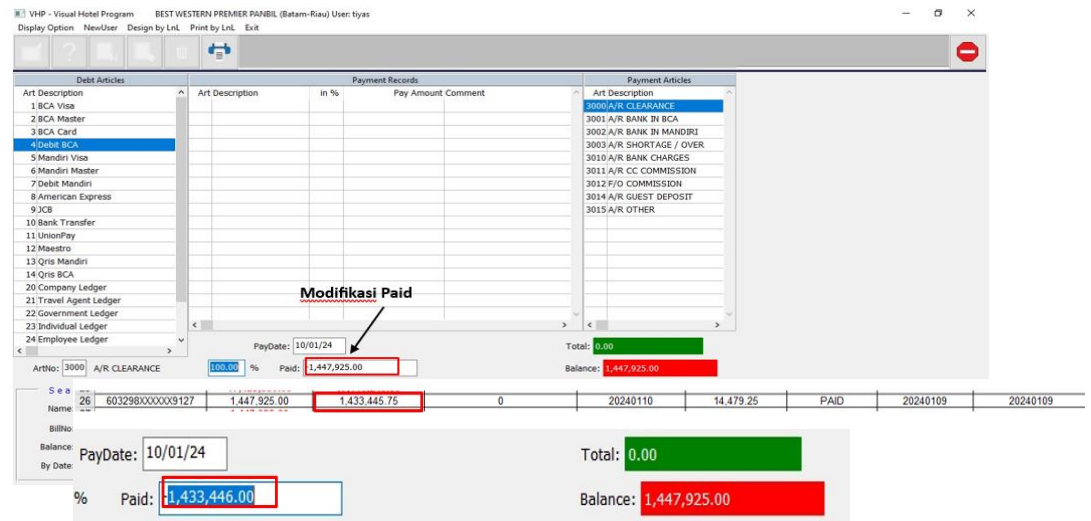
# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



Setelah mengklik opsi **A/R CLEARANCE** dua kali, sistem akan menampilkan persentase dan jumlah pembayaran. Namun, perlu dicatat bahwa persentase yang muncul tidak sesuai dengan Nilai Bersih (*Net Amount*) pada *Bank Reconcile*. Oleh karena itu, diperlukan input manual untuk menyesuaikan jumlah pembayaran agar sesuai dengan *Net Amount* yang tercatat dalam *Bank Reconcile*, terutama pada bagian pembayaran BCA Card, Debit BCA, Debit Mandiri, JCB, UnionPay, dan Maestro.

## f) Modifikasi Paid



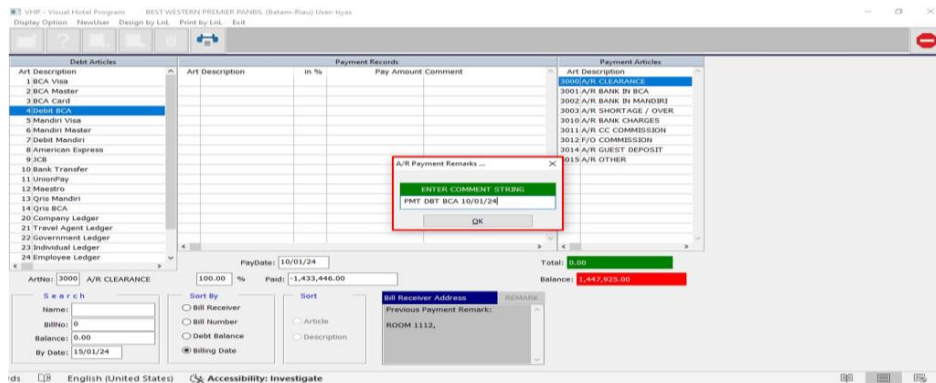
Langkah selanjutnya adalah melakukan modifikasi jumlah pembayaran dalam sistem VHP agar sama dengan Nilai Bersih (*Net Amount*) pada *Bank Reconcile*.

## g) Enter Comment String



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

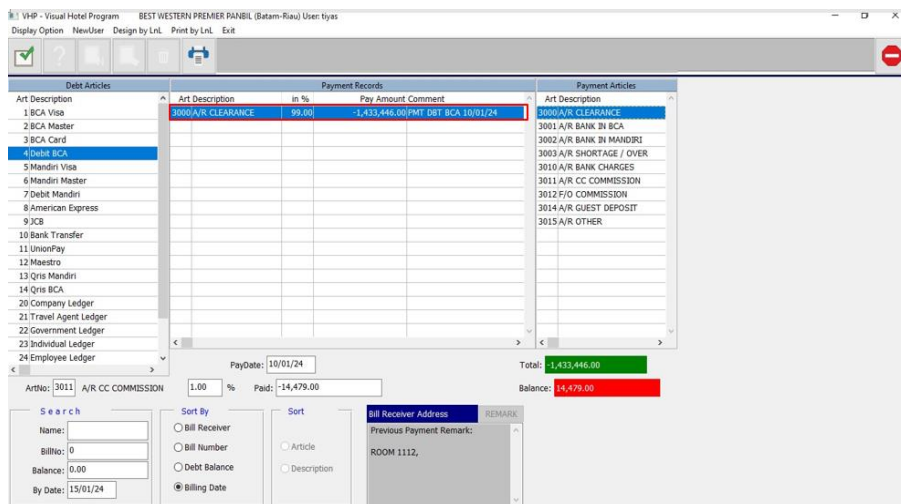
23 Maret 2020



kemudian double klik tombol **Enter**, maka akan muncul kotak dialog *Enter Comment String*.

Selanjutnya, isi komentar sesuai dengan jenis menu dan tanggal pada *Bank Reconcile*, dan Klik **Ok** untuk mengonfirmasi.

- Isi Comment :**
- BCA Card = PMT BCA Card “Date payment”
  - Debit BCA = PMT DBT BCA “Date Payment”
  - Debit Mandiri = PMT DBT MDR “Date Payment”
  - JCB = PMT JCB “Date Payment”
  - UnionPay = PMT UP “Date payment”
  - Maestro = PMT MAESTRO “Date Payment”



Setelah mengikuti prosedur, akan terlihat deskripsi A/R Clearance.

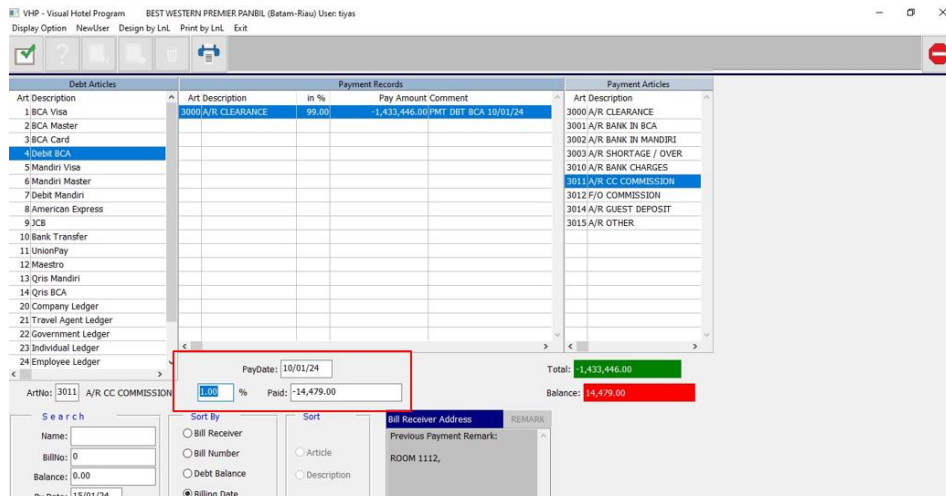
Pada menu artikel BCA Card, Debit BCA, Debit Mandiri, JCB, UnionPay, dan Maestro, perhitungan CC Commission tidak dihitung secara otomatis. Oleh karena itu, pada menu artikel BCA Card, Debit BCA, Debit Mandiri, JCB, UnionPay, dan Maestro, CC Commission harus diinput secara manual

## h) CC Commission



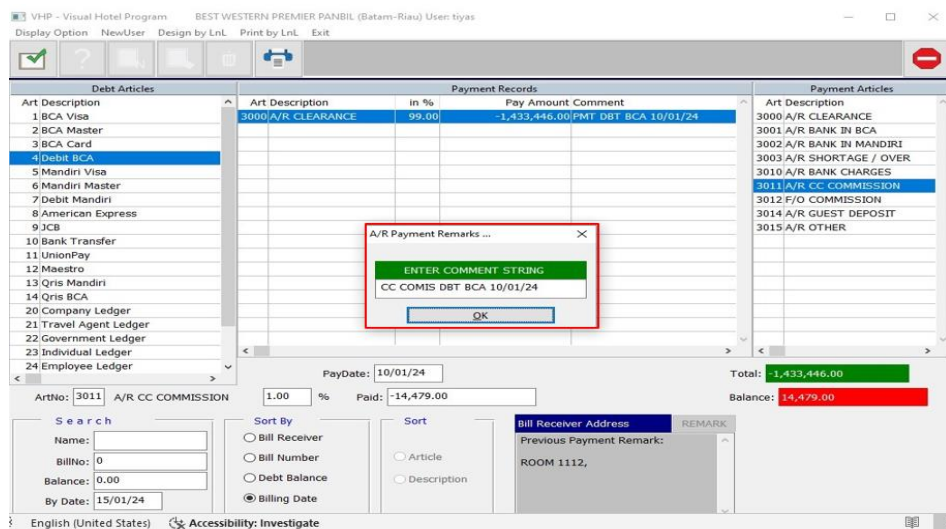
# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



Selanjutnya, melakukan input manual untuk **CC Commission**. Lakukan *double-klik* pada **CC Commission** untuk menampilkan nilai pembayaran yang sesuai dengan *MDR (Merchant Discount Rate) Amount*. Dengan melakukan *double-klik* pada **CC Commission**, anda dapat mengakses informasi terperinci mengenai persentase dan nilai pembayaran yang dihitung berdasarkan *Gross Amount* yang telah tercatat di sistem dan *Net Amount* yang telah diinput sebelumnya.

### i) *Enter Comment String*



kemudian *double klik* tombol **Enter**, maka akan muncul kotak dialog *Enter Comment String*.

Selanjutnya, isi komentar sesuai dengan jenis menu dan tanggal pada *Bank Reconcile*, dan *Klik Ok* untuk mengonfirmasi.

**Isi Comment** :



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

BCA Card = CC COMIS BCA CARD “Date payment”  
Debit BCA = CC COMIS DBT BCA “Date payment”  
Debit Mandiri = CC COMIS DBT MDR “Date payment”  
JCB = CC COMIS JCB “Date payment”  
UnionPay = CC COMIS UP “Date payment”  
Maestro = CC COMIS MAESTRO “Date payment”

### j) Selesaikan *Post Payment*

VHP - Visual Hotel Program BEST WESTERN PREMIER PANBIL (Batam-Riau) User: tyias

Execute

Art Description	Art Description	In %	Pay Amount	Comment	Art Description
1 BCA Visa	3000 A/R CLEARANCE	99.00	-1,433,446.00	PMT DBT BCA 10/01/24	3000 A/R CLEARANCE
2 BCA Master	3011 A/R CC COMMISSION	1.00	-14,479.00	CC COMIS DBT BCA 10/01/24	3001 A/R BANK IN BCA
3 BCA Card					3002 A/R BANK IN MANDIRI
4 Debit BCA					3003 A/R SHORTAGE / OVER
5 Mandiri Visa					3010 A/R BANK CHARGES
6 Mandiri Master					3011 A/R CC COMMISSION
7 Debit Mandiri					3012 F/O COMMISSION
8 American Express					3014 A/R GUEST DEPOSIT
9 JCB					3015 A/R OTHER
10 Bank Transfer					
11 UnionPay					
12 Maestro					
13 Qris Mandiri					
14 Qris BCA					
20 Company Ledger					
21 Travel Agent Ledger					
22 Government Ledger					
23 Individual Ledger					
24 Employee Ledger					

PayDate: 10/01/24 Total: 1,447,925.00  
ArtNo: 3011 A/R CC COMMISSION 1.00 % Paid: -14,479.00 Balance: 0.00

Search: Name: BillNo: 0 Balance: 0.00 By Date: 15/01/24  
Sort By: Bill Receiver, Bill Number, Debt Balance, Billing Date  
Sort: Article, Description  
Bill Receiver Address: ROOM 1112, REMARK: Previous Payment Remark:

Setelah mengikuti prosedur tersebut, akan terlihat deskripsi A/R Clearance dan A/R CC Commission.

Langkah-langkah ini menunjukkan bahwa ada perbedaan dalam perhitungan otomatis CC Commission antara jenis kartu tertentu (BCA Card, Debit BCA, Debit Mandiri, JCB, UnionPay, dan Maestro) dibandingkan dengan kartu lainnya. Untuk jenis kartu tersebut, CC Commission perlu diinput secara manual.

Pastikan bahwa nilai pada bagian balance sudah mencapai 0.

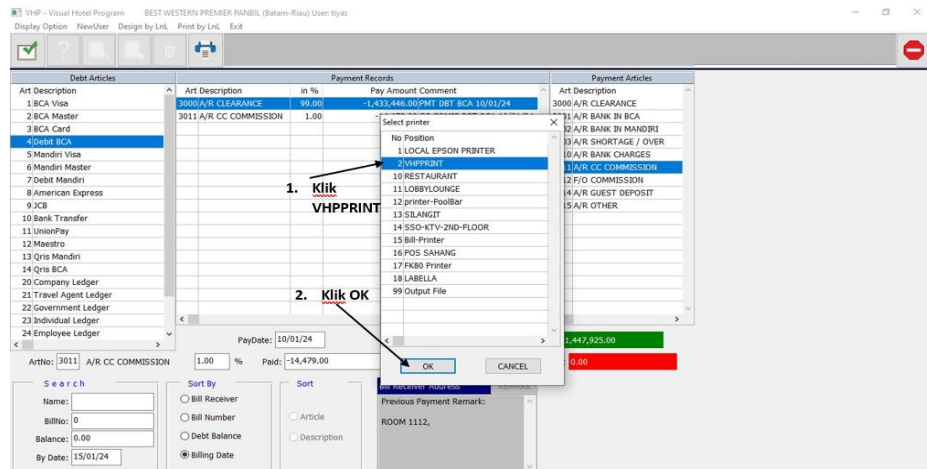
Setelah itu, klik "Execute" untuk melanjutkan proses.

### k) Mencetak *A/R Payment Record*



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



Setelah mengklik *Execute*, selanjutnya dapat melanjutkan dengan mencetak dokumen sebagai bukti. pada tampilan sistem atau perangkat lunak yang digunakan, ada opsi untuk mencetak dokumen atau membuat salinan sebagai bukti transaksi.

### 1) *A/R Payment Record*

Berikut ini adalah **A/R Payment Record** yang mencakup informasi seperti tanggal pembayaran, nama pelanggan, nomor faktur, dan jumlah pembayaran. Tabel tersebut memberikan gambaran singkat mengenai riwayat pembayaran yang telah tercatat dalam sistem.

BEST WESTERN PREMIER PANBIL (Batam-Riau)  
Jl. Ahmad Yani, Muka Kuning  
Tel +62-0778 371 888

Page : 1  
Date : 15/01/24 14:28:40

A/R Payment Record - Debit BCA

Bill Name : ROOM 1112.  
Bill No : 9127  
Bill Date : 09/01/24  
Guest Name : ROOM 1112  
Debit Amount : 1,447,925.00

Pay Date	ArtN	Description	Paid	Balance	Remarks
10/01/24	3000	A/R CLEARANCE	-1,433,446.00	14,479.00	PMT DBT BCA 10/01/24
10/01/24	3011	A/R CC COMMISSION	-14,479.00	0.00	CC COMIS. DBT BCA 10/01/24
T O T A L			-1,447,925.00	0.00	
Total Debt			1,447,925.00		
Total Paid			-1,447,925.00		
Total Balance			0.00		

## C. Pengertian Istilah dalam Sistem VHP untuk Pelaksanaan Post Payment

Pengertian Istilah dalam Sistem VHP untuk Pelaksanaan Post Payment mencakup pemahaman tentang berbagai istilah yang digunakan dalam sistem VHP



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

terkait dengan proses post payment. Ini termasuk penjelasan tentang kata-kata perintah, petunjuk, dan istilah khusus yang digunakan dalam melakukan transaksi pembayaran pasca penjualan. Dengan memahami istilah-istilah ini, pengguna dapat mengoperasikan sistem VHP dengan lebih efektif dan efisien dalam mengelola pembayaran pasca penjualan. Berikut adalah penjelasan singkat tentang bagaimana sistem VHP bekerja dalam konteks post-payment: Sistem VHP (Vertical Hotel Program) merupakan perangkat lunak yang digunakan dalam industri perhotelan untuk mengelola berbagai aspek operasional, termasuk manajemen akun piutang. Dalam konteks post-payment, sistem VHP memungkinkan hotel untuk melakukan pencatatan dan penyelesaian transaksi pembayaran pasca penjualan, terutama yang terkait dengan penagihan dan pelunasan akun piutang. Ini melibatkan proses seperti pencatatan pembayaran yang diterima dari pelanggan, reconciling transaksi dengan bank, dan menghasilkan laporan keuangan terkait. Dengan menggunakan sistem VHP, hotel dapat mempercepat dan mengotomatiskan proses post-payment, meningkatkan akurasi pencatatan, dan memastikan ketersediaan data yang tepat waktu untuk pengambilan keputusan manajerial. Berikut adalah penjelasan singkat tentang bagaimana sistem VHP dalam pelaksanaan post payment:

1. Menu Account Receivable = Dalam sistem VHP, Menu Account Receivable umumnya menawarkan beragam fitur terkait manajemen piutang perusahaan. Salah satu fitur yang biasanya disediakan adalah "post payment" atau pencatatan pembayaran.
2. Menu A/R Payment = Menu A/R Payment dalam sistem VHP memungkinkan pengguna mencatat dan mengelola pembayaran dari pelanggan atau pihak lain. Fitur-fiturnya meliputi penerimaan pembayaran, kaitan dengan faktur, verifikasi pembayaran, pelacakan riwayat pembayaran, dan pelaporan pembayaran. Dengan fitur-fitur ini, menu A/R Payment membantu perusahaan mengelola pembayaran dengan efisien, memastikan keakuratan data keuangan, dan memantau arus kas perusahaan secara tepat waktu.
3. Sort By Billing Date = Dalam sistem VHP, opsi "Sort by billing date" mengacu pada kemampuan untuk mengurutkan atau menyusun daftar transaksi atau faktur berdasarkan tanggal penagihan atau tanggal pembuatan faktur. Saat Anda menggunakan opsi ini, sistem akan mengatur entri-entri dalam daftar secara kronologis berdasarkan tanggal penagihan, dengan transaksi atau faktur terbaru muncul pertama kali atau sebaliknya, sesuai dengan preferensi yang dipilih



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

pengguna. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk dengan cepat menemukan dan mengakses informasi terkait transaksi terbaru atau yang paling relevan, memudahkan dalam pemantauan dan manajemen keuangan perusahaan.

4. Debt Articles = Dalam konteks ini, "debt articles" mencakup informasi tentang transaksi piutang, pembayaran pelanggan, penghapusan piutang yang jatuh tempo, atau catatan lainnya yang terkait dengan manajemen utang atau piutang perusahaan.
5. Bill No = Dalam sistem VHP, "bill no" atau nomor tagihan merujuk kepada nomor identifikasi unik yang diberikan kepada setiap transaksi penagihan atau faktur. Nomor tagihan ini biasanya digunakan untuk mengidentifikasi dan melacak transaksi tertentu dalam sistem. Setiap faktur atau transaksi penagihan yang dibuat dalam sistem VHP biasanya akan diberikan nomor tagihan yang berbeda untuk membedakan satu sama lain dan mempermudah pencarian dan pemantauan.
6. Debt Amount = Dalam sistem VHP, "debt amount" adalah jumlah piutang yang tercatat untuk setiap pelanggan atau entitas. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk melihat dan melacak utang yang dimiliki oleh masing-masing pelanggan atau entitas. Selain itu, pengguna dapat mengelola proses penagihan dan pembayaran dengan menggunakan informasi yang tersedia dalam fitur "debt amount" ini.
7. Remarks = Dalam sistem VHP, "remarks" memungkinkan pengguna menambah informasi tambahan atau komentar terkait dengan transaksi, pelanggan, atau entitas lainnya. Fitur ini digunakan untuk menambah detail yang tidak tercakup dalam bidang-bidang utama atau menyampaikan informasi penting kepada pengguna lain yang terlibat dalam bisnis. Contoh penggunaannya termasuk catatan khusus tentang pembayaran pelanggan, penjelasan tambahan tentang transaksi, dan merekam komunikasi penting. Dengan remarks, komunikasi antar tim dan pengambilan keputusan dapat ditingkatkan.
8. Execute = Execute ialah pelaksanaan tindakan atau proses untuk menjalankan suatu perintah atau fungsi dalam sistem. Istilah ini dapat mencakup berbagai jenis tindakan yang dilakukan oleh pengguna atau sistem sesuai dengan konteksnya. "execute" dalam sistem VHP adalah tentang pelaksanaan tindakan atau proses yang diperlukan untuk menjalankan fungsi atau operasi dalam sistem tersebut.



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

9. Pay Date = Pengaturan tanggal pembayaran setelah pembayaran dalam sistem VHP adalah kemampuan untuk menetapkan tanggal pembayaran untuk sebuah transaksi setelah pembayaran dilakukan. Ini dapat terjadi ketika pembayaran dilakukan oleh pelanggan tetapi tanggal pembayarannya harus ditetapkan dalam sistem VHP pada tanggal yang berbeda, sesuai kebijakan atau alasan administratif perusahaan.
10. Paid = "Paid" dalam sistem VHP memang mengacu pada nominal atau jumlah pembayaran yang tercatat dalam sistem. Ini mencerminkan jumlah uang yang telah dibayarkan oleh pelanggan atau pihak lain untuk melunasi tagihan atau transaksi tertentu. Jadi, ketika sebuah transaksi dicatat sebagai "paid" dalam sistem VHP, itu menunjukkan bahwa pembayaran telah diterima dan jumlahnya telah tercatat secara resmi dalam sistem sebagai pembayaran yang diterima.
11. A/R Clearance = "A/R Clearance" pada post payment dalam sistem VHP adalah proses penyelesaian atau kliring dari piutang yang tercatat setelah pembayaran dilakukan. Ini mencakup langkah-langkah untuk menghapus atau menyelesaikan catatan piutang yang terbuka setelah pembayaran diterima. Dalam konteks ini, "A/R Clearance" memastikan bahwa setiap pembayaran yang diterima dipasangkan dengan piutang yang sesuai dalam sistem, sehingga mengurangi jumlah piutang yang masih terbuka dan menciptakan rekonsiliasi yang akurat antara pembayaran dan catatan piutang. Proses ini membantu dalam memastikan keakuratan data keuangan dan pelacakan piutang yang efisien dalam sistem VHP.
12. CC Commission = "CC Commission" pada post payment dalam sistem VHP adalah kompensasi yang dibayarkan kepada agen atau perantara setelah pembayaran dari pelanggan diterima. Ini memastikan bahwa komisi diberikan kepada perantara setelah transaksi berhasil dan pembayarannya diterima. Proses ini penting untuk pencatatan akuntansi yang akurat dan pelaporan keuangan yang tepat dalam VHP.
13. Enter Comment String = "Enter comment string" pada post payment dalam sistem VHP mengacu pada kemampuan untuk memasukkan atau menambahkan komentar atau catatan tambahan terkait dengan transaksi pembayaran setelah pembayaran tersebut dilakukan. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk memberikan informasi tambahan atau penjelasan yang mungkin diperlukan terkait dengan pembayaran tertentu, seperti detail transaksi, instruksi khusus, atau catatan penting lainnya. Dengan memasukkan komentar string, pengguna dapat



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

meningkatkan dokumentasi dan jejak audit transaksi, serta memfasilitasi komunikasi dan kolaborasi antar pengguna yang terlibat dalam proses pembayaran dalam sistem VHP.

14. A/R Payment Record = "A/R Payment Record" pada post payment dalam sistem VHP adalah rekaman pembayaran piutang yang tercatat setelah pembayaran dari pelanggan. Ini mencakup informasi seperti tanggal, metode pembayaran, jumlah, dan rincian transaksi. Rekaman ini memungkinkan pengguna untuk memantau status pembayaran piutang, mengelola arus kas, dan menjamin pencatatan akuntansi yang akurat. Dengan catatan yang tepat, perusahaan dapat mengambil tindakan